



বিএডিসি

‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২৬’ এর ২য় ত্রৈমাসিক
(অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫) অগ্রগতি প্রতিবেদন

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

‘কৃষি ভবন’

৪৯-৫১, দিলকুশা বাগিচিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
কৃষি ভবন
৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
www.badc.gov.bd



স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫.৬০৫

তারিখ: ২৭ পৌষ ১৪৩২
০৫ জানুয়ারি ২০২৬

বিষয়: বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২৬ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২৬ এর ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫) অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২৭/০৫/২০২৬

(আবু জাকর রাশেদ)

(উপসচিব)

সচিব

বিএডিসি, ঢাকা।

ফোন নং- ০২-২২৩৩৮৪৩৫৯

secretary@badc.gov.bd

সচিব

কৃষি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

দৃষ্টি আকর্ষণ: যুগ্মসচিব, বাজেট ও মনিটরিং অধিশাখা, কৃষি মন্ত্রণালয়।

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৫-২৬					বাস্তবায়ন অগ্রগতি		
						অসাধারণ ১০০%	অতিউত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতিমান ৭০%	চলতিমানের নিম্নে ৬০%			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২		
বাস্তবায়ন সক্ষমতা উন্নয়ন	১০	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে সভা আয়োজন।	[২.১.১] সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৪	৪	৩	২	১		২য় প্রান্তিকে সওয়া বিভাগ ১৭/১১/২০২৫ তারিখের ২৫৯(ক) নং স্মারক মোতাবেক সভা আয়োজন করা হয়েছে। সভার নোটিশ ও হাজিরাসহ কার্যবিবরণী সংযুক্ত (পরিশিষ্ট- ৩ ও ৪)।		
		[২.২] আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.২.১] প্রতিবেদন প্রেরিত										
		[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-	-	-	-	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা হবে।
		[২.৪] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে নিজ দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন এবং সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।	[২.৪.১] প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত [২.৪.২] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত										



প্রোগ্রামের বিবরণ উইং সমূহ বিভিন্ন আদেশ বিজ্ঞপ্তি/প্রকাশনা মতিবাগানটি ভ্রমণসৌভ পত্রিকা মাসিক অভিযোগ/পরামর্শ

তারিখের উৎসব ২০২৫

০ ০ ০

১৯/১০/২০২৩

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন :

- মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও সঠিক সেবা ব্যবস্থাপনা।

মিশন :

- উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ পুষ্টি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, জল-পরিষ্কৃত পানির সর্বোচ্চ ব্যবহার, জলাবজ্ঞতা সৃষ্টিকরণের মাধ্যমে সেচ সক্ষমতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নগরিক সেবা

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	সার্জনসহ/সাক্ষরপ্রাপ্তদের কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের গেট পাস প্রদান	পরিচিতি কার্ড প্রদর্শন/ব্যক্তিগত তথ্য প্রদান ও যে কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে চান তার অনুমতি গ্রহণমাপেক্ষে গেট পাস প্রদান করা হয়।	Help Desk-এ সাক্ষরপ্রাপ্তদের নাম, মোবাইল নম্বর ও পরিচয়পত্র প্রদর্শন।	বিনামূল্যে	কৃষি ভবনের অভ্যর্থনা তক্ষে উপস্থিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) মিনিট	জনাব মোঃ মোজাম্মল হুসেন সহকারী পরিচালক (নিরাপত্তা) ফোন: ০২-২২০০৮-৭০১৭ মোবাইল: ০১৭১২০৮১০২১ ইমেইল: hafizmofazzol@gmail.com
২.	নির্মাণ কাজের নতুন ইকোলার অসিতকৃতকীর্তন (সাইনবোর্ড প্রদান ও সাইনবোর্ড নবায়ন)	বিএডিসির নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র প্রক্রির পর আবেদনপত্র যাচাই-কাজাইকরণ কমিটির সভায়	১। নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (আবেদন ফরমে প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) দরর ও নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল) দররর পাঠানো যায়)	১) আবেদন করার বাধন নগদ ১০০/- টাকা সংগ্রহ অফিসে জমা দিতে হবে। ২) সাইনবোর্ড ফি বাধন ৫০০০/- টাকা যে কোন	ফরমে রমা প্রদানের নির্ধারিত শেষ দিন হতে সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবনের মধ্যে।	জনাব মোঃ মাহমুদ সহকারী প্রধান প্রকৌশলী (নির্মাণ) ফোন: ০২-২২০০৮-৭১২২ মোবাইল: ০১৭১২৪৬৯৫৬

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন নং মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

		উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। অর্থাৎ টাকা জমা প্রদানের খোঁচ প্রদান করা হয় এবং টাকা জমা প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	১. ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৩. জাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৪. আয়তন সনদের সত্যায়িত অনুলিপি ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ৬. পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি ৭. নাগরিকত্ব সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ৮. চারিত্রিক সনদপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি	৩০শিপি ব্যাংক হতে বিএডিসির অনুকূলে পেমেন্টের মাধ্যমে জমা দিতে হবে।	৩০ দিন	ই-মেইল: accconbdc@bps.gov.bd
৩.	বিএডিসির সার ডিলার নিবন্ধন।	জেলা সার ও বীজ কর্মকর্তার সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। মহানগরস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) কর্তৃক সরাসরি অথবা অনলাইনে প্রেরণ।	১. বিএডিসির বীজ ডিলার/বিসিআইসি সার ডিলার হিসেবে নিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি। ২. আবেদন ফরম জরুরে রপিস। ৩. পাসপোর্ট সাইজের ০৩ (তিন) কপি ছবি। ৪. কমপক্ষে ৫০ মেট্রিক টন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন ওয়্যারের মালিকানাধীন সত্যায়িত মর্লিন/জড়ার ফেরে জল চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি। ৫. বিএডিসির বীজ ডিলার হতে বিএডিসির সার ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ পদ্ধতি এবং শর্তাবলী ২০১০ এ থাকবে। ৬. জেলা সার বীজ কর্মকর্তার সুপারিশের সত্যায়িত কপি। ৭. বীজ ডিলার এনোশিয়েশন/বিএফএ এর সদস্যপত্রের হালনাগাদ প্রমাণপত্র। ৮. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৯. সত্যায়িত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। ১০. সত্যায়িত হালনাগাদ অ্যাকটর প্রমাণপত্র। ১১. সত্যায়িত হালনাগাদ জাট নিবন্ধনপত্র। ১২. সত্যায়িত হালনাগাদ হতে নথিভুক্ত।	১. আবেদন ফরম: ১০০/ টাকা (নগদে জমা) ২. জাতিসং: ২৫০০০/ টাকা ("বিএডিসি জাতি" শিরোনামে ডিডি/পেমেন্ট অর্ডার প্রদান)	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্যদিবস।	জনার মো. মুকুন্দ জামাল (মুহুরী) উপপরিচালক (সার) সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোন: ১০২ ২২৩৬৭২১৯৫ মোবাইল: ১০১৭৪৭৫৪৭২৪৩ ই-মেইল: bdc@bps.gov.bd
৪.	সার ডিলারের মালিকানা	জেলা সার ও বীজ কর্মকর্তার সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট যুগ্মপরিচালক	১. বিএডিসি/বিসিআইসি কর্মকর্তার ডিলার/সার ডিলারের সত্যায়িত	আবেদন ফরম: ১০০/ টাকা (নগদে জমা)	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্য	জনার মো. মুকুন্দ জামাল (মুহুরী)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	পরিবর্তন/হস্তান্তর (মৃত্যু/চলকর্তার অনুমতি/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে কেসনামাত্র ছাঁচ, সন্তান ও যোগ্য উত্তরসূরীকে মালিকানা হস্তান্তর দেওয়া।	(সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা) বরাবরে সরাসরি জমা করা অনলাইনে প্রেরণ।	ফটোকপি। ২.আবেদন ফরম প্রত্যেক প্রকল্প। ৩.সার ডিলারের পাশ বহি। ৪.ডিলারশিপ প্রত্যাশি নতুন মালিকের পিপি সাইজের ০৩ কপি সহায়িত ছবি। ৫.চলকর্তার অনুমতি/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে কোলা স্মিটল সার্জন বা মেডিকেল বোর্ডের সনদের মূল কপি। ৬.মৃত্যুজনিত কারণে ভেদে সার্টিফিকেটের সহায়িত কপি, হামলাহত হতে জারীকৃত ডিয়ারের ওয়ারিশন সনদ এবং প্রাপ্যমতকারী পক্ষের নিবন্ধন ইস্তাহারের ক্ষেত্রে অধ্যায় ৩৫ বিধিমাণের আবেদনপত্র/অনুমোদনপত্র (সিটিজেনস-চার্টার প্রবর্তিতকৃত)। ৭.জাতীয় পরিচয়পত্রেরসহায়িত কপি। ৮.সহায়িত চালনাগদম ট্রেড লাইসেন্স। ৯.সহায়িত হালনাগাদ আবেদন প্রত্যয়নপত্র। ১০.সহায়িত হালনাগাদ জাট নিবন্ধনপত্র। ১১.সহায়িত হালনাগাদ পত্রক সলচেঙ্গী।	দিনস।	উপস্থাপক (বিভাগ), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ০২-২২০০৮২১৯৩ মোবাইলঃ০১৭৪৭০৪৭০৪৬ ই-মেইলঃ badcmukut68@yahoo.com	
৫	সার ডিলার নিবন্ধন প্রত্যয়ন ও জমাণত ফর্ম।	সর্বপ্রথম মুদ্রণপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা বরাবরে নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদন।	১.ডিলার নিবন্ধন পত্রের সহায়িত কপি। ২.পাশ বহি। ৩.জামানত হিসেবে দেয় ডিডি/চেক-অর্ডারের ফটোকপি।	দিনামুদ্রে	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ৫-১০ কার্য দিনস।	জনাব মোঃ মুকসুম আলম খান (মুদ্রণ) উপস্থাপক (বিভাগ), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ০২-২২০০৮২১৯৩ মোবাইলঃ০১৭৪৭০৪৭০৪৬ ই-মেইলঃ badcmukut68@yahoo.com
৬	জন্ম/স্থাপনা জাট প্রদান	১. সর্জনীয় মুদ্রণপরিচালক (সার), বিএডিসি এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ০ ২. প্রাপ্ত আবেদন জাট ও মূল্য নির্ধারণী কমিটিতে যাচাই পাঠাই। ৩. জাট প্রদান।	১. সহায়িত হালনাগাদ স্বস্বস্বায়িত ট্রেড লাইসেন্স। ২. সহায়িত নাগরিকত্বের সনদপত্র। ৩. সহায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র। ৪. কোন কারণে জাট নেয়া হবে তার অস্বীকারপত্র।	বিনামূল্যে	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর ১৫-২০ কার্য দিনস।	জনাব কানিজ ফারজানা ব্যবস্থাপক (সংরক্ষণ), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৮ম তলা), বিএডিসি, ঢাকা। ফোনঃ০২-২২০০৮০৮২৩ মোবাইলঃ০১৯১৬০০৯৬৯৩

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(২)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

ইমেইল-
manager_storage@badc.gov.bd

৭.	বীজ তিলাস নিবন্ধন ও নবায়ন	বি.এডিসি'র সংশ্লিষ্ট উপশরিচালক (বীবি) এর মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রতিলিপি মহাব্যবস্থাপক (বীবি) বরাবরে সরাসরি অথবা অনলাইনে প্রেরণ।	নিবন্ধনের জন্য: ১। নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২। আবেদন পত্রের ফরম ক্রয়ের চালিকা ৩। পাসপোর্ট সাইজের ০৩ কপি সত্যায়িত ছবি ৪। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ৫। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট ৬। দোকান/বিক্রয় কেন্দ্রের মালিকানাধীন প্রমাণপত্র/দোকান ভাড়া চুক্তির সত্যায়িত কপি। ৭। যৌথ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যৌথ ব্যবসার চুক্তিপত্র এবং Power of Attorney সনদ ৮। ন্যূনতম ৩ সনের সত্যায়িত অনুলিপি ৯। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি ১০। বীজ তিলাস এসোসিয়েশনের সদস্যত্বের সত্যায়িত কপি। নবায়নের জন্য: ১। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি ২। বীজ তিলাস আইসেসের সত্যায়িত কপি।	১। নতুন নিবন্ধন ৳.১০,০০০/- টাকা ২। ক) নবায়ন ৳-২০০০/- টাকা খ) বিলম্ব ৳-৫০০/- টাকা	প্রতি বছর ০১ জুলাই হতে ৩১ অগস্ট	মোঃ সৈয়দ হাফিজ প্রতিষ্ঠান মহাব্যবস্থাপক (বীবি) ফোন:০২-২২৩৩৫৫৪৮৪২, মোবাইল-০১৭১১১৪৬০৯৯ ইমেইল-agmsdbadc@gmail.com
৮.	১মি চালিকা (পটবীজ)	সর্বস্বত্ব/ট্রেনিং কম ও প্রদর্শনী প্রদান	বি.এডিসি'র সংশ্লিষ্ট জেলের (পটবীজ) ইউনিট অফিস হতে চুক্তিবদ্ধ চালিকা রেজিস্ট্রেশন নম্বর	সেবা প্রদান বিনামূল্যে, তবে বি.এডিসি কর্তৃক নির্ধারিত সম্মানী প্রদান করা হয়।	১-২ দিন	জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পটবীজ) ফোন:০২-২২৩৩৫৫৪৯০৪ মোবাইল-০১৭১২৩৬৬০৬৩ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com
৯.	বি.এডিসি'র চুক্তিবদ্ধ চালিকা হিসাবে রেজিস্ট্রেশন প্রদান	সর্বস্বত্ব সেবা প্রদানের চাহিদার ভিত্তিতে সেবা প্রদান করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট জেলের ইউনিট অফিস হতে চালিকা সনদ কপি ফরম ও চুক্তিনামা ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি ৩. পাসপোর্ট সাইজের ০১ কপি সত্যায়িত ছবি	বিনামূল্যে	১-১৫ দিন (ভিত্তি বীজ বিতরণের পূর্বে)	১। জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পটবীজ) ফোন:০২-২২৩৩৫৫৪৯০৪ মোবাইল-০১৭১২৩৬৬০৬৩ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com ২। মোঃ আব্দুস সাহাদ মাস

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

						অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক.প্রোগ্রাম) ফোন:০২-২২০০৮৪০৬৪, মোবাইল-০১৭৪৮৬০৯১৪০ ইমেইল-ajmcgbadc@gmail.com
১০.	বীজ সংগ্রহ এবং সাংগঠিত বীজের মূল্য প্রদান।	সরাসরি হিসাবে দেখ চেকের মাধ্যমে	চার্জ রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও ভিত্তি বীজ গ্রহণের কতনম্বায়ে	নিবন্ধনকৃত চার্জকে হিসাবে দেখ চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হয়।	সংগ্রহমূল্য নির্ধারিত হওয়ার পর সদর দপ্তর কর্তৃক টাকা প্রেরণের ১-৭ দিনের মধ্যে	১। জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পটবীজ) ফোন:০২-২২০০৮৪৭০৪ মোবাইল-০১৭১২০৬৮০৬০ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com ২। মোঃ আব্দুল সামাদ খান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক.প্রোগ্রাম) ফোন:০২-২২০০৮৪০৬৪, মোবাইল-০১৭৪৮৬০৯১৪০ ইমেইল-ajmcgbadc@gmail.com

২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	অর্থবছর ভিত্তিক সেচ যন্ত্রের ডিজেল ও মুরিকোইং ওয়েলের সন্মুক্ত চাহিদা কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পরেচ প্রেরণে সন্মুক্ত চাহিদার পরিমাণ নির্ধারণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পত্র	দিনামুল্যে	সর্বোচ্চ ০৫ কার্য দিবস	জনাব আহসান উদ্দিন আহমেদ উপপ্রধান প্রকৌশলী (সেচক) ফোন: ০২-২২০০৮৭৪০১ মোবাইল-০১৭১১-০৭৬৭৫৯ ইমেইল- dceworkshop.badc@gmail.com
২.	সেচকারী সংস্থার বীজ চিহ্নিত, গ্রেডিং, ড্রাইং এবং বীজ সংরক্ষণ (সার্কুলার/ হিমাখার, এ স্থান সংকুলান সংশ্লিষ্ট কাচের অনুমোদন	সর্বোচ্চ সেচকারী সংস্থার নির্দিষ্ট চাহিদা পর প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই করে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	(ক) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাদা খণ্ডে আরবেদন; (খ) ব্যক্তির ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/শৌরসভা মেম্বর প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত অনুলিপি, (গ) প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি।	সেবা মূল্যের লিখে সংযুক্ত	সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১। জনাব দেবদাস সাহা মহাব্যবস্থাপক (পটবীজ) ফোন:০২-২২০০৮৪৭০৪ মোবাইল-০১৭১২০৬৮০৬০ ইমেইল-gmjuteseed@gmail.com ২। মোঃ আব্দুল সামাদ খান অতিরিক্ত মহাব্যবস্থাপক (ক.প্রোগ্রাম) ফোন:০২-২২০০৮৪০৬৪, মোবাইল-০১৭৪৮৬০৯১৪০ ইমেইল-ajmcgbadc@gmail.com

৩। জনাব মোঃ মোশারফ হোসেন

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

অতিরিক্ত মহাপরিচালক (সীক্রম)
ফোন:০২-২২০০৮৬৭১৯
মোবাইল-০১৭১২২০৫৬৬০
ইমেইল- svedagm@gmail.com

৪। জনাব মোঃ জামিল আহমেদ
মুদ্রণবিভাগক (সফটওয়্যার),
ফোন-০২-২২০০৮৫১০৯
মোবাইল-০১৭২০০৮৭৪০০
ইমেইল-jdveghbadc@gmail.com

৫। জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির
প্রকল্প পরিচালক (সীক্রম)
ফোন-০২-২২০০৮৭৮০৯
মোবাইল-০১৭১৫০০৪৫৫১
ইমেইল-pdsp_badc@yahoo.com

৬। ড. মোঃ শফিকুল ইসলাম
মুদ্রণবিভাগক (ডাটা ও ডেলিভারি)
ফোন-০২-২২০০৮৭৭১৮
মোবাইল-০১৭০৪০০২৯৬৭
ইমেইল-pdpo_badc@gmail.com

৩. প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ব্যয়	কৃষি মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দপত্রের প্রেক্ষিতে সর্বপ্রতি প্রতিষ্ঠানকে সার বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে কৃষি মন্ত্রণালয় এর বরাদ্দপত্র। খ) সর্বপ্রতি প্রতিষ্ঠানের সার উত্তোলনের বিক্রেয়কেন্দ্র/ওদান ভিত্তিক চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	চাহিদা পত্র প্রতির পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব মোঃ কবিরুল হাসান ব্যবস্থাপক (সীক্রম), সার ব্যবস্থাপনা বিভাগ বি.এডিসি, ঢাকা। ফোন:০২-২২০০৮৭৬০৬ মোবাইল: ০১৭১২৬০৪৯২১ ইমেইল- masbahmukul1970@gmail.com
----------------------------------	--	---	------------	---	---

৩.৩) অন্যান্য সেবা

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	পি.আর.এল মন্ত্রণালয়ের	স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে বিরোধকারী কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বাস্থ্য পরিষদ আবেদনপত্র খ) এস.এম.সি পাশ সার্টিফিকেটের কপি (প্রত্যেক ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মৃগাক্ষর আলী মুদ্রণবিভাগক (সংস্থাপন) বি.এডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২ ২২০০৮৮০৬

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইল: establishment@badc.gov.bd
০২.	ছুটি মর্মানীকরণ মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।	ক) বছরে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএমসি শাল সার্টিফিকেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইল: establishment@badc.gov.bd
০৩.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) বছরে লিখিত আবেদনপত্র খ) শেষ মাসের বেতনের সনদ/পে-জিগের কপি।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইল: establishment@badc.gov.bd
০৪.	আনুষ্ঠানিক প্রদানের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক আনুষ্ঠানিক প্রদানের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ) ১০০% টাকার নন-জুটিসিডাল নটশেপ গ) পিআরএম মঞ্জুরির অফিস আদেশ। ঘ) নমিনির কাগজপত্র , ৯) ছুটির হিসাব চ) বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের সময়ে না দাবি পত্র। আবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট www.badc.gov.bd পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইল: establishment@badc.gov.bd
০৫.	প্রাপ্তি বিদ্যমান ছুটি মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।	ক) বছরে লিখিত আবেদনপত্র খ) সর্বশেষ প্রাপ্তি বিদ্যমান ছুটি মঞ্জুরের আবেদনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল- ০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইল: establishment@badc.gov.bd
০৬.	চোয়ারমান মহোদয়ের বেঞ্চায়ীন তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রদান।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের হতে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর সর্বাঙ্গী কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে উপযুক্ত ব্যক্তিকে সাহায্য প্রদান করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে পূরণকৃত আবেদনপত্র। খ) চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে। আবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট www.badc.gov.bd পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	কমিটির অনুমোদনের পর সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ ইয়াজিন আলী মুখ্যপরিচালক (নিওক) ফোন.০২-২২০০৫৯১৯৯ মোবাইল-০১৭১১২০০৪০৮ ইমেইল: jairwbadc@gmail.com
০৭.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবা প্রদান	চিকিৎসা কেন্দ্র পরামর্শ উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী বা তাঁদের পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা সেবা দেয়া হয় এবং প্রয়োজনে মোবাইলে	কোন কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়না। তবে পরিচয়পত্র প্রদর্শন করতে হয়।	বিনামূল্যে	তাত্ক্ষণিক	১। ডাঃ আফরোজা খানম প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি ফোন:৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০০৪

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

	একটি স্ববস্থাপন অনুষ্ঠান	টিকিৎসা পরামর্শ প্রদান করা হয়।				ইমেইলঃ chiefmedicalofficer@badc.gov.bd
	ঔষধ সরবরাহ।	আস্বাস, স্বাস্থ্য প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারীর কলার দিয়ে সেবা প্রদান করা হয়। স্ববস্থাপনের সকল ঔষধ স্টক থাকাসঙ্গে থেকে বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।				
০৮.	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য ডে-কেয়ার সার্ভিস।	নির্ধারিত ক্রমে আবেদন প্রাপ্তির পর বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬ মাস থেকে ৬ বছর বয়সী সন্তানদের জন্য কর্ম দিবসে ডে-কেয়ার সার্ভিস প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ক্রমে পূর্ণকৃত আবেদনপত্র। আবেদনপত্রের ফরম বিএডিসি ডে-কেয়ার সেন্টারে পাঠানো যায়।	ভর্তি ফি- ৫০০/- টাকা। মাসিক সার্ভিস চার্জ-৫০০/- টাকা। ভর্তি ফি এবং মাসিক সার্ভিস চার্জ ক্রমে মাসে প্রদান করতে হয়।	সর্বোচ্চ ০৩ কর্মদিবস।	১। ডঃ আফগোরা শানম প্রধান চিকিৎসক, বিএডিসি ফোন-৯৫৫২৬০৩ মোবাইল- ০১৯১৮৭৭০০০৪ ইমেইলঃ chiefmedicalofficer@badc.gov.bd
০৯.	বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের শিক্ষা প্রেরণ মঞ্জুরের প্রস্তাব কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত শিক্ষা প্রেরণ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১০.	বিএডিসি'র ২০-১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত শিক্ষা ছুটি সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১১.	বিএডিসি'র ২০-১০ম গ্রেডের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত বহিঃবাংলাদেশ গমন সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২০০৫৯৮০৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১২.	বিএডিসি'র ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারী।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুলফিকার আলী মুখ্যপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা।

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
মজুরের প্রত্যয় কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	অনুমোদনক্রম কৃষি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।				ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১০. বিএডিসি'র কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান।	ক) বহুতে নির্দিষ্ট আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পাসপোর্ট করার কারণ সংক্রান্ত প্রমাণতসমূহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ জুফিকার আলী যুগ্মপরিচালক (সংস্থাপন) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৫৯৮৩৯ মোবাইল-০১৭১১৪২৪৯৬৬ ইমেইলঃ establishment@badc.gov.bd
১৪. বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মচারীদের বাসা বরাদ্দ প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন প্রতিটির পর আবেদন বরাদ্দ কমিটির সুপারিশক্রমে বাসা বরাদ্দের আদেশ আবেদন জারি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র আবেদন ফরম বিএডিসি ওয়েবসাইটে www.badc.gov.bd এছাড়া সাধারণ পরিচয় বিভাগে পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	০০ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ যুগ্মপরিচালক (সাধারণ পরিচয়) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৩১৭১১ মোবাইল-০১৭১৬৬১২১৯৮ ইমেইলঃ jscsbadc@gmail.com
১৫. বিএডিসি'র সদর দপ্তরস্থ কর্মচারীদের আবাসিক ঠিকানা/ মাস্টারিক ঠিকানা/ টেলিফোন সেবা প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে পূর্ণকৃত আবেদনপত্র আবেদন ফরমের নমুনা সরকারী টেলিফোন, সেগুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ তে দেয়া আছে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ যুগ্মপরিচালক (সাধারণ পরিচয়) বিএডিসি, ঢাকা। ফোন- ০২-২২৩৩৩১৭১১ মোবাইল-০১৭১৬৬১২১৯৮ ইমেইলঃ jscsbadc@gmail.com
১৬. পুরাতন ভবন অপসারণ ও বিক্রয়ের নিমিত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রদান।	জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটি কর্তৃক দায়িত্বিত মূল্য তালিকা প্রতি ও হাটাই বাছাইকরণসম্পর্কে সংস্থার জাড়া ও মূল্য নির্ধারণ কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশসম্পর্কে অনুমোদন দেয়া হয়।	ক) পূর্বসূর্মতির প্রশাসনিক অনুমোদনের পত্র। খ) জেলা কনভেনশন কমিটির সভায় সুপারিশ। গ) জেলা মূল্য নির্ধারণ কমিটির প্রাক্কলন। ঘ) অর্জিত প্রথম প্রকৌশলী (সুডসেচ) কর্তৃক প্রাক্কলিত মূল্য আর্থিক অনুমোদনের রপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রতিটির সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব আহসান উদ্দিন আহমেদ উপপ্রধান প্রকৌশলী (সওকাত) ফোন: ০২-২২৩৩৫৭৪০১ মোবাইল-০১৭১১-০৭৬৭৫৯ ইমেইল- dcworkshop.badc@gmail.com
১৭. অনুভোগিক প্রদানের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি.আর.এল. সংক্রান্ত পর প্রাপ্ত অনুভোগিকের জন্য অর্থ মঞ্জুরী জারি করা হয়	১. পি.আর.এল. নম্বকারীর সাদা কাগজে আবেদন। ২. দায়সেলা প্রতিবেদন। (প্রাপ্তিস্থান:কর্মস্থল) ৩. প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রাপ্তিস্থান: পি.আর.এল. প্রমনকারী বিভাগ অথবা সংস্থার বিভাগ)	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক অনুমোদন ও প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মার্জিনবুকসহ মূল নথি প্রতিটির সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস।	জনাব রশ্মি লাথলা মহাধিকারপত্র (অর্থ), বিএডিসি। ফোন: ০২-৯৫২২০৭৪ মোবাইল- ০১৯৯৮৭৭০০২১ ইমেইল: gmfinance@badc.gov.bd

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৮.	চুক্তি নগদীকরণের অর্থ মঞ্জুরী জারি	পি.আর.এল. চক্রের পর প্রাপ্ত চুক্তি নগদীকরণের জন্য অর্থ মঞ্জুরী জারি করা হয়	১. পি.আর.এল. মঞ্জুরী প্রদানসমিক আবেদন। (প্রাপ্তিস্থান: পি.আর.এল. খন্দকারীয়া বিভাগ অথবা সংকুলন বিভাগ) ২. চুক্তির হিসাব (প্রাপ্তিস্থান: অডিট বিভাগে)	বিনামূল্যে	পি.আর.এল. মঞ্জুরীর আবেদনসহ মূল নদি প্রাপ্তির পরবর্তী সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস।	জনাব রুনা লায়লা মহাজাব্বাহাপত (অর্থ), সিএডিসি। ফোন: ০২-৯৫৩২০৭৪ মোবাইল: ০১৯৯৮৭৭০০২১ ইমেইল: gmfinance@badc.gov.bd
১৯.	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ (কঃকঃঃঃ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কমিটির অনুমোদনসাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ঋণ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। নির্ধারিত ফরমে সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) এর নিকট পত্র প্রাপ্তি।	বিনামূল্যে	ঋণ বিতরণ এবং ঋণ প্রাপ্তির মাঝে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ হানির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১১১০৪০ মোবাইল: ০১৭০০৬৪২২০০ ইমেইল: cplbadc2018@gmail.com
২০.	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল আণদ (প্রঃকঃঃঃ)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন যাচাই বাছাই শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর নোট প্রঃকঃঃঃ জন্মের ৮০% ঋণ মঞ্জুর করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদনের নির্ধারিত ফরমে সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রঃকঃঃঃ) এর নিকট এবং সিএডিসির ওয়েবসাইটে পঃকঃঃঃ প্রাপ্তি।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ হানির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১১১০৪০ মোবাইল: ০১৭০০৬৪২২০০ ইমেইল: cplbadc2018@gmail.com
২১.	স্বাস্থ্য বীমার দাবী পরিশোধ	সংক্রান্ত কর্মসূচি এবং পিআরএল জোগাড় অবস্থায় মুত/মুতানার শিকার ব্যক্তিগ নমিনির নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তি এবং স্বাস্থ্য বীমা কর্পোরেশন হতে দাবীকৃত টেক প্রাপ্তির পর মঞ্জুরীপত্র জারী করা হয়।	১। নমিনি কর্তৃক সদস্য কাগজে আবেদনপত্র। আবেদনের সাথে নিম্নোক্ত কাগজ পত্রদি সংযুক্ত করতে হবে: ক) স্বাস্থ্যকর্ম মুতানার বিবরণী সার্ভিস অফিস প্রধান কর্তৃক পূরণ। খ) মরহুম ও তার/তার পরিবারের সত্যায়িত পরিচয় পত্র/জন্মপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। গ) ডাকের কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঘ) মনোনয়ন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ঙ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অফিসপত্র। চ) ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্প অফিসের পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি। ছ) ওয়ারিশ সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।	বিনামূল্যে	স্বাস্থ্য বীমা কর্পোরেশন হতে প্রেক প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে।	জনাব মোঃ মুক্তাদির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (স্বাস্থ্য) হিসাব বিভাগ, সিএডিসি, জেলা। ফোন: ০১৯৭৬৫৬৫৬৬৬ ইমেইল: acainsurancebadc@gmail.com

সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
২২. অনুষ্ঠানের বিল প্রদান	যথাযথ পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত বিলসহ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/বিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক পাশ করে নগদান শাখায় প্রেরণ করা;	অতিরিক্ত মূল নথি, অর্থ মঞ্জুরী, যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও কপি বিল, মৃত কর্মচারীর তথ্যে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদের কপি। প্রাপ্তিস্থান: নথি সংরক্ষণকারী বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুলআমান পাতেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যয়ঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭ ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৩. মৃত্যু নগদীকরণ বিল প্রদান	যথাযথ পদ্ধতিতে প্রস্তুতকৃত বিলসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রাপ্তবৈধ প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাইপূর্বক পাশ করে নগদান শাখায় প্রেরণ করা হয়।	অতিরিক্ত মূল নথি, অর্থ মঞ্জুরী, যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও কপি বিল, মৃত কর্মচারীর তথ্যে ওয়ারিশ সনদ ও ইনডেমনিটি সনদ। প্রাপ্তিস্থান: নথি সংরক্ষণকারী বিভাগ, অর্থ বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুলআমান পাতেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যয়ঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭ ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৪. পেন্স বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীর সনদ কাগজে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রাপ্তবৈধ শাখা ও বিল পাশ হতে তদন্ত সংগ্রহপূর্বক পেন্স বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়	বদলি/সংযুক্ত/স্বাক্ষর এর অফিস আদেশ, ছাড়পত্র, প্রত্যয়ন ও কার্যকর স্বপ সংক্রান্ত তথ্য, অস্থায়ী অসম্মিত আবেদনের তথ্য ও সনদ কাগজে লিখিত আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন বিভাগ, সংশ্লিষ্ট বিভাগ, প্রাপ্তবৈধ শাখা ও বিল শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুলআমান পাতেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যয়ঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭ ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৫. বেতন হতে টংসে আয়কর কর্তনের প্রত্যয়নপত্র/ বেতন হতে আয়ের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত ছকে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রত্যয়ন প্রদান করা হয়।	সুনির্দিষ্ট ছকে প্রয়োজনীয় তথ্য উল্লেখপূর্বক প্রস্তুতকৃত বিবরণীর আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/বর্তিক ও ব্যয়ঃ নঃ শাখা	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব নুরুলআমান পাতেল সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (ব্যয়ঃ)। ফোনঃ ০২-৪৭১২০৬৮০ মোবাইল-০১৭২৮৪৪২২৬৭ ইমেইল- badc.pc@gmail.com
২৬. জাট আয়করের প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সনদ কাগজে লিখিত আবেদনপত্রের প্রেক্ষিতে নগদান শাখা থেকে জাট ও আয়করের চেক চালানোর মাধ্যমে ব্যাংকে জমাধানপূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হয়	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সনদ কাগজে লিখিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ পাঁচ (৫) কার্যদিবস	জনাব আসফক আহমদ সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (বিল) মোবাইল-০১৭২৬৬১২৪১৪ ই-মেইল- asfaqueahmedas@gmail.com
২৭. কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ (৩১৫১৫১)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা কর্মসূচীর অনুমোদন পাশে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা ঋণ প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। নির্ধারিত ফরমে সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশ্নোত্তর তহবিল) এর নিয়ম শংক ঘাবে।	বিনামূল্যে	ঈদুল ফিতর এবং ঈদুল আযহার মাসে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল কর্মসূচীর সত্তা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর সর্বোচ্চ ১০	জনাব মোঃ মনির হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশ্নোত্তর তহবিল) ফোনঃ ০২-৪৭১৬১০৪০ মোবাইল. ০১৭০০১৪২২৩৩ ইমেইল: cpibadc2018@gmail.com

ক্র.সং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

(দশ)

কর্মদিবসের

মাঝে।

২৮. প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল অগম (প্রভতঃ)।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রক্রির পর নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদন যাচাই করাই শেষে যথাযথ কর্মপত্রের অনুমোদনক্রমে আবেদনকারীর মোট প্র.ভ.ত জমায় ৮০% অণ মন্তুর করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। আবেদনের নির্ধারিত ফরম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (হেডক:) এর নিকট এবং বি.এডিসির ওয়েবসাইটে পাঠান হবে।	কিনামুঠো	আবেদন প্রক্রির পর সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস।	জ্ঞান মোঃ মর্নিয়া হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল) ফোন: ০২-৫৭১৬১০৪৩ মোবাইল: ০১৭০০৯৪২২৩৩ ইমেইল: cpi@bdc2018@gmail.com
--	---	--	----------	---	---

- ৩) আওতাধীন দফতর/সহো/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে:প্রয়োজ্য নয়।
৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কামিত সেবা প্রক্রির লক্ষ্য করণীয়
১	সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় হিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের শূন্যই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ খরচা লাকের জন্য সেটট থাকা
৫	সেবা প্রক্রির পর আপনার মূল্যবান অগ্রামত প্রদান করা।

৪) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রক্রিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র.সং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিতা)	নাম ও পদবী: মেরিয়া সারমীন মহাব্যবস্থাপক (জনসং), বি.এডিসি, ঢাকা। ফোন: +৮৮০২-২২৩০৮-২৭৭৪ মোবাইল: ০১৮১৯৯৭৯৮৩২; ০১৯৯৮৭৭০০১০ ই-মেইল: gminquiry@bdc.gov.bd ওয়েব: www.bdc.gov.bd	৬০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবী: জ্ঞান মোহাম্মদ এনায়েত হক মুখ্যসচিব (প্রশাসন) কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০০০৬৭ মোবাইল: ০১৭১২৭৬৯৮৭৫ ইমেইল: jsadm@moa.gov.bd ওয়েব: www.moa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং মেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	তিন মাস

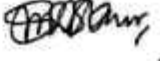
টপ সিট- ১.২.১

সূচকের নামঃ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি' হালনাগাদকৃত

২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫)

বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
[১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি তদারকির মাধ্যমে হালনাগাদ নিশ্চিতকরণ।	[১.২.১] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	০৪	২য় প্রান্তিকে সওভা বিভাগ ১৪/১২/২০২৫ তারিখের ২৭৭ নং স্মারকে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ নিশ্চিতকরণের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে (পরিশিষ্ট-২) এবং তৎপ্রেক্ষিতে বিভিন্ন দপ্তর কর্তৃক সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদ করা হয়েছে (প্রমাণক সংযুক্ত)।

 ০৫/০২
২০২৬

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
(পরিচিতি নং-০১০০২১)
মুদ্রা পরিচালক (সওভা)
কিএডিসি, ঢাকা।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
কৃষি ভবন
৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
www.badc.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি



স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫.২৭৭

তারিখ: ২৯ অগ্রহায়ণ ১৪৩২
১৪ ডিসেম্বর ২০২৫

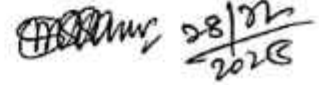
বিষয়: ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত।

সূত্র: 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)' কর্মপরিকল্পনা ২০২৫-২৬।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ২০২৫-২৬ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি' (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদ নিশ্চিত করতে হবে।

০২. এমতাবস্থায়, আপনার দপ্তরের সিটিজেনস চার্টার ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদপূর্বক প্রমাণক আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২৫ তারিখের মধ্যে সংযুক্ত "ছক" মোতাবেক নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে আবশ্যিকভাবে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।



(শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
যুগ্মপরিচালক
ফোন নং-০২-২২৩৩৮২৬৫৯
js_om@badc.gov.bd

বিতরণ (কার্যার্থে/অবগতি): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। যুগ্মপরিচালক (মাঠ পর্যায়)/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, বিএডিসি,..... (সকল)।
- ২। উপপরিচালক (মাঠ পর্যায়)/নির্বাহী প্রকৌশলী/আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি,..... (সকল)।

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ২। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৩। সদস্য পরিচালক (স্কুলসেচ/বীজ ও উদ্যান/অর্থ/সার-ব্যবস্থাপনা) বিএডিসি, ঢাকা।
- ৪। সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

যুগ্মপরিচালক (সার) এর দপ্তর

কলাশপুর, অরমদাশিহ

বেবো-এনাম প্রতিবেদন (নির্দিষ্টকাল চাটান)

২। কার্যক্রম

ক্র.সং.	কার্যক্রম	সম্পন্নতার শতাংশ	কর্মসম্পন্নতার বিবরণ	কর্মসম্পন্নতার তারিখ	কর্মসম্পন্নতার স্থান
১	সার কার্যক্রম	১০০%	সার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর
২	কৃষক প্রশিক্ষণ	১০০%	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর
৩	সার কার্যক্রম	১০০%	সার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর
৪	কৃষক প্রশিক্ষণ	১০০%	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর

২.৩। কার্যক্রমের বিবরণ

ক্র.সং.	কার্যক্রম	কার্যক্রমের বিবরণ	কার্যক্রমের তারিখ	কার্যক্রমের স্থান
১	সার কার্যক্রম	সার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর
২	কৃষক প্রশিক্ষণ	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর
৩	সার কার্যক্রম	সার কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর
৪	কৃষক প্রশিক্ষণ	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে।	২০২৩-২৪	কলাশপুর

৩। কার্যক্রমের কার্যকরিতা

ক্র.সং.	কার্যক্রম	কার্যক্রমের কার্যকরিতা
১	সার কার্যক্রম	সার কার্যক্রম কার্যকরিতা
২	কৃষক প্রশিক্ষণ	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকরিতা
৩	সার কার্যক্রম	সার কার্যক্রম কার্যকরিতা
৪	কৃষক প্রশিক্ষণ	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকরিতা

৪। কার্যক্রমের কার্যকরিতা (GRS)

ক্র.সং.	কার্যক্রম	কার্যক্রমের কার্যকরিতা (GRS)
১	সার কার্যক্রম	সার কার্যক্রম কার্যকরিতা (GRS)
২	কৃষক প্রশিক্ষণ	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকরিতা (GRS)
৩	সার কার্যক্রম	সার কার্যক্রম কার্যকরিতা (GRS)
৪	কৃষক প্রশিক্ষণ	কৃষক প্রশিক্ষণ কার্যক্রম কার্যকরিতা (GRS)

১০২৩ সালের ১০/১০/২৪

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
 যুগ্মপরিচালক (সার) এর দপ্তর
 বলাশপুর, ময়মনসিংহ
 সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

১। ভিশন ও মিশন

ভিশন: মানসম্পন্ন সারের যোগান

মিশন: কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা

২। প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.১। ন্যূনতম সেবা

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম গ্রহণস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় চাহিত তথ্য সরবরাহ	২০/৩০ কর্মদিবস	তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন করতে হবে।	তথ্য কমিশন এর ওয়েবসাইট।	-		
২	সার ডিপার নিবন্ধন প্রদান।	-	১। বিএডিসি'র বীজ ডিপার হিসেবে নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি। ২। আবেদন ফরম ও কভার রসিদ। ৩। পিপি সাইডের ৩ কপি সত্যায়িত ছবি। ৪। কমপক্ষে ৫০ হেক্টর বরপাশের সম্পূর্ণ জনমের মালিকানাধীন সত্যায়িত মালিক/ভাড়া নেত্রে ভাড়া চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি। ৫। বিএডিসি'র বীজ ডিপার হতে বিএডিসি'র সার ডিপার নিয়োগ ও সার বিতরণ পদ্ধতি এবং শর্তাবলী ২০১০ এর আদর্শ। ৬। সংশ্লিষ্ট জেলার সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির সুপারিশ সর্ম্মিত কার্যবিবরণী। ৭। বিএফএ/বীজ ডিপার এসোসিয়েশনের সদস্যত্বের সত্যায়িত কপি। ৮। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৯। মালিকানা ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ১০। মালিকানা আচরক ও ভ্যাট সনদের সত্যায়িত কপি। ১১। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।	যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর।	আবেদন ফরম ১০০/- টাকা (নগদে জমা) ও জামানত বাবদ: ২৫,০০০/- (টাকা পঁচিশ হাজার মাত্র) টাকার ডিডি/ পেঅর্ডার।	শিল্পকা আকার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০০৮, ই-মেইল: jdfert.badc.myn@gmail.com	মো. রিয়াজুল ইসলাম যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ। মোবাইল : ০১৭১১৯৪০৮১৫ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com

৩	সার ডিলারের মালিকানা পরিবর্তন/অস্থায়ী এর আবেদনপত্র গ্রহণ ও সুপারিশসহ সার মন্ত্রণালয় (মুদ্রা/চক্রের অস্থায়ী/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎপতিত হওয়ার ক্ষেত্রে কেবলমাত্র স্ত্রী, সন্তান ও যোগ্য উত্তরসূরীকে মালিকানা হস্তান্তরযোগ্য)	১। আবেদন ফরম ক্রয়ের বশিদ। ২। সার ডিলারের পাস বহি। ৩। ডিলারশিপ প্রত্যাশিত নতুন মালিকের পিপি সাইয়ের ৩ কপি সত্যায়িত ছবি। ৪। চক্রের অস্থায়ী/শারীরিকভাবে অক্ষম/চলৎপতিত হওয়ার ক্ষেত্রে জেলা সিভিল সার্জন বা মেডিকেল বোর্ডের সনদের মূল কপি। ৫। মুদ্রা জমিত করণে ত্রেখ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি, আদালত হতে জারিকৃত ডিলারের ওয়ারিশ সনদ এবং আবেদনকারীর পক্ষে নিবন্ধন হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশপত্রের অনাপত্তিপত্র/আমোজারনামা। ৬। জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি। ৭। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত কপি। ৮। হালনাগাদ আয়কর ও জাট রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত কপি। ৯। ব্যাংক সলভেন্সি সার্টিফিকেট।	মুদ্রণবিভাগ (সার), বিএডিসি, মহম্মদসিংহ এর মন্ত্রণ।	আবেদন ফরম ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়)	ডিলারবা আফার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	মো. বিয়াজুল ইসলাম মুদ্রণবিভাগ (সার) বিএডিসি, মহম্মদসিংহ মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
৪	সার ডিলার নবায়ন	১। বীজ ডিলারের হালনাগাদ প্রত্যয়নপত্র। ২। সার ডিলারের পাস বহি। ৩। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স কপি। ৪। হালনাগাদ আয়কর/জাট সনদের কপি। ৫। গতি বছর ১লা সেপ্টেম্বর থেকে ৩১ অক্টোবরের মধ্যে নবায়ন করতে হবে। ৬। (http://service.moa.gov.bd/license/fertilizer-dealer) সার ডিলারশিপ প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে নিবন্ধন করতে পারবেন	মুদ্রণবিভাগ (সার), বিএডিসি, মহম্মদসিংহ এর মন্ত্রণ।	নবায়ন ফি: ২০০/- জাট: ৩০০/- কিলমি মি ৫০০/-	ডিলারবা আফার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com এস.এম. সাজিদ আফার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	মো. বিয়াজুল ইসলাম মুদ্রণবিভাগ (সার) বিএডিসি, মহম্মদসিংহ। মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
৫	সার ডিলার নিবন্ধন প্রত্যাহার ও জামানত ফেরৎ এর আবেদনপত্র সদরদপ্তরে প্রেরণ।	১। ডিলার নিবন্ধনপত্রের সত্যায়িত কপি। ২। পাস বহি ৩। জামানত হিসেবে নেয় ডিডি/শে অর্ডারের ফটোকপি।	মুদ্রণবিভাগ (সার), বিএডিসি, মহম্মদসিংহ এর মন্ত্রণ।	বিনামূল্যে	ডিলারবা আফার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮, jdfert.badc.myn@gmail.com	মো. বিয়াজুল ইসলাম মুদ্রণবিভাগ (সার) বিএডিসি, মহম্মদসিংহ। মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com

২.২। প্রতিষ্ঠানিক সেবা

১	সার সংরক্ষণ	১ (এক) কর্মসিৎসা	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফিসে বিএডিসির সার মন্ত্রণালয় বরাদ্দপত্র। ২। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে সার উত্তোলনের অর্থবাইন্ডেশন পত্র।	মুদ্রণবিভাগ (সার), বিএডিসি, মহম্মদসিংহ এর মন্ত্রণ।	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক (ডিএসপি ও ডিএপি সারের জন্য সেফেলী ব্যাংক এবং এমএসপি সারের জন্য ডান্ডা ব্যাংক) থেকে বরাদ্দকৃত সারের বিপরীতে সারের মূল্যের ডিডি/শে অর্ডার	নাজমীন হক টুন্ডা সহকারী পরিচালক (সার) মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮, ই-মেইল : adfertbademyn@gmail.com	মো. বিয়াজুল ইসলাম মুদ্রণবিভাগ (সার) বিএডিসি, মহম্মদসিংহ। মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
---	-------------	------------------	---	--	--	--	--

২.৩। অভ্যন্তরীণ সেবা

১	পি.আর.এল. মঞ্জুর	১ (এক) কর্মদিবস	১। প্রাপ্ত আবেদনপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণ ২। পিআরএল এর জন্য এসএসসি/সমমানের পরীক্ষার সনদপত্র। ৩। পি. আর. এল. ছুটি জরু হওয়ার ৩ মাস আগে ছুটির আবেদন করতে হবে।	মুদ্রাপরিচালক (সার), বিএটিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা মোবাইল : ০১৬২১৬৪১০৩৮, ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	মো. রিয়াজুল ইসলাম মুদ্রাপরিচালক (সার) বিএটিসি, ময়মনসিংহ। মোবাইল : ০১৭১১৯৪০৮১৫ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
২	ছুটি নগদীকরণ	১। ছুটি নগদীকরণের জন্য পিআরএল এর অফিস আদেশ।					
৩	প্রদেয় ভবিষ্যৎ তহবিল প্রদান	১। প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও অবলম্বিত ছুটি মঞ্জুরের অফিস আদেশসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ					
৪	আনুতোষিক প্রদান	১। আনুতোষিক পাওনা পরিকল্পনের আবেদনপত্র ২। পি.আর.এল মঞ্জুর ও ছুটি নগদীকরণের অর্থ মঞ্জুরির আদেশ ৩। শেখ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৪। না-দাবী প্রত্যয়নপত্র ও অসিকার নামা - ৩ (তিন) প্রক্সসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ।					

৩। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

১	ত্রুটিমুক্ত ও স্বাস্থ্যসম্মত আবেদন জমা প্রদান
২	স্বাভাবিক প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাৎের জন্য নিখারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় সেরিভ গির্দেপনা অনুসরণ করা।
৫	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৪। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা গ্রাহকিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কায় সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মো: রিয়াজুল ইসলাম মুদ্রাপরিচালক (সার) বিএটিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর। মোবাইল : ০১৭১১৯৪০৮১৫ ই-মেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	অপীল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব পরিতোষ হাজরা মুদ্রাপরিচালক (প্রশাসন) কুনি মহাপাশর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ফোন: ৫৫১০০০৬৭ মোবাইল: ০১৭১১৯০৬১১১ মেইল : jsadma@moa.gov.bd ওয়েব : www.moa.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	অপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ও নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৬০ কার্যদিবস

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
যুগ্মপরিচালক (সার) এর দপ্তর
বলাশপুর, ময়মনসিংহ।

সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম ও পদবি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	নাগরিক সেবাঃ						
১।	ডিলার নিবন্ধনের আবেদন পত্র গ্রহণ ও সুপারিশসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ।	সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> বিএডিসি'র বীজ ডিলার/ বিসিআইসি'র সার ডিলার হিসাবে নিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি। আবেদন ফরম ক্রয়ের রশিদ। পিপি সাইজের সত্যায়িত ৩(তিন) কপি ছবি। কমপক্ষে ৫০ মে.টন ধারণ ক্ষমতা সম্পন্ন গুদামের মালিকানা'র সত্যায়িত দলিল/ ভাড়ার ক্ষেত্রে ভাড়া চুক্তিপত্রের সত্যায়িত কপি। বিএডিসি'র বীজ ডিলার হতে বিএডিসি'র সার ডিলার নিয়োগ ও সার বিতরণ পদ্ধতি এবং শর্তাবলী ২০১০ এ স্বাক্ষর। জেলা সার বীজ কমিটির সুপারিশের সত্যায়িত কপি। বীজ ডিলার এসোসিয়েন/বিএফএ এর সদস্যের হালনাগাদ প্রমাণক। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। সত্যায়িত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। সত্যায়িত হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্র। সত্যায়িত হালনাগাদ ভ্যাট নিবন্ধনপত্র। সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী। 	যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর।	আবেদন ফরম: ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়) জামানত: ২৫০০০/- টাকা ("বিএডিসি টাকা" শিরোনামে ডিডি/ পেজর্ডার প্রদান)	দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, বলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৬২১৬৪১৩৩৮	সুব্রত কুমার কর্মকার যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ অঞ্চল ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯১-৬৭৮৪৪ মোবাইল : ০১৭১১২৮৮১০৪ ইমেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
২।	সার ডিলারের মালিকানা পরিবর্তন/ হস্তান্তর এর আবেদনপত্র গ্রহণ ও সুপারিশসহ সদর দপ্তরে প্রেরণ (মৃত্যু/ গুরুতর অসুস্থ/ শারীরিকভাবে অক্ষম/ চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে)	সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> আবেদন ফরম ক্রয়ের রশিদ। সার ডিলারের পাশ বহি। ডিলারশিপ প্রত্যাশি নতুন মালিকের পিপি সাইজের ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত ছবি। গুরুতর অসুস্থ/ শারীরিকভাবে অক্ষম/ চলৎশক্তিহীন হওয়ার ক্ষেত্রে জেলা সিভিল সার্জন বা মেডিকেল বোর্ডের সনদের মূল কপি। মৃত্যু জনিত কারণে ডেথ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি, আদালত হতে জারীকৃত ডিলারের ওয়ারিশন সনদ এবং আবেদনকারীর পক্ষে নিবন্ধন হস্তান্তরের ক্ষেত্রে অন্যান্য ওয়ারিশগণের অনাপত্তিপত্র/ আমমোক্তারনামা (নোটারী পাবলিকৃত)। জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি। সত্যায়িত হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। 	যুগ্মপরিচালক (সার), বিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর।	আবেদন ফরম: ১০০/- টাকা (নগদে ক্রয়)	দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, বলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৬২১৬৪১৩৩৮	সুব্রত কুমার কর্মকার যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ অঞ্চল ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯১-৬৭৮৪৪ মোবাইল : ০১৭১১২৮৮১০৪ ইমেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন করণ প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম ও পদবী
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	কেবলমাত্র স্ত্রী, সন্তান ও যোগ্য উত্তরসূরীকে মালিকানা হস্তান্তরযোগ্য।		<ul style="list-style-type: none"> সত্যায়িত হালনাগাদ আয়কর প্রত্যয়নপত্র। সত্যায়িত হালনাগাদ ভ্যাট নিবন্ধনপত্র। সত্যায়িত হালনাগাদ ব্যাংক সলভেন্সী। 				
৩।	সার ডিলার নিবন্ধন প্রত্যাহার ও জামানত ফেরৎ এর আবেদনপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণ।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ডিলার নিবন্ধন পত্রের সত্যায়িত কপি। পাশ বহি। জামানত হিসেবে দেয় ডিডি/ পেঅর্ডারের ফটোকপি। 	যুগ্মপরিচালক (সার), কিএডিসি, ময়মনসিংহ এর দপ্তর।	বিনামূল্যে	দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, বলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৬২১৬৪১৩৩৮	সুব্রত কুমার কর্মকর্তা যুগ্মপরিচালক (সার) কিএডিসি, ময়মনসিংহ অঞ্চল ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯১-৬৭৮৪৪ মোবাইল : ০১৭১১২৮৮১০৪ ইমেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
(৪)	সার ডিলার নবায়ন	১ (এক) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> বীজ ডিলার হিসেবে নবায়নের হালনাগাদ প্রত্যয়ন। সার ডিলারের পাশ বহি। গুদামসংখ্যের সত্যায়িত কপি হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের কপি আয়কর/ ভ্যাট সনদের কপি নমিনির ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। প্রতি বছর ১লা সেপ্টেম্বর থেকে ৩১ অক্টোবরের মধ্যে নবায়ন করতে হবে। ৩১ অক্টোবরের পর নবায়নের জন্য বিলম্ব ফি জমা দিতে হবে। 		নবায়ন ফি: ২০০০/- ভ্যাট (১৫%): ৩০০/- মোট: ২৩০০/- বিলম্বফি: ৫০০/- (নগদে)	১. দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, বলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৬২১৬৪১৩৩৮ ২. এস.এম.সাজিদ আকবর হিসাবরক্ষন কর্মকর্তা কিএডিসি, বলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৭১৯৯৫৫৯৪৪	সুব্রত কুমার কর্মকর্তা যুগ্মপরিচালক (সার) কিএডিসি, ময়মনসিংহ অঞ্চল ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯১-৬৭৮৪৪ মোবাইল : ০১৭১১২৮৮১০৪ ইমেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com
(৫)	সার সরবরাহ	১ (এক) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট ডিলারের অনুকূলে জেলা সার ও বীজ মনিটরিং কমিটির বরাদ্দপত্র। বিএডিসি'র সদর দপ্তরের বরাদ্দ পত্র। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক থেকে বরাদ্দকৃত সারের বিপরীতে সারের মূল্যের ডিডি/পেঅর্ডার। পাশ বহি। সংশ্লিষ্ট ডিলার ব্যক্তি বাহকমারফত সার উত্তোলনের ক্ষেত্রে ডিলারের অথরাইজেশন পত্র। যা সংশ্লিষ্ট উপজেলা কৃষিকর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত থাকবে হবে এবং বাহকের সত্যায়িত ছবি থাকতে হবে। 		সংশ্লিষ্ট ব্যাংক (টিএসপি ও ডিএপি সারের জন্য সোনালী ব্যাংক এবং এমওপি সারের জন্য জনতা ব্যাংক) থেকে বরাদ্দকৃত সারের বিপরীতে সারের মূল্যের ডিডি/ পেঅর্ডার।	১. নাজনীন হক টুঙ্গা সহকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, বলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৫২১৫৭৩৬৯৩ ২. মোঃ আবু নাসের খান উপসহকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, বলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৭১৮৩৩৩০০৮ ৩. মোহাম্মদ মমিনুল হক উপসহকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, নেত্রকোণা। মোবাইলঃ ০১৭১৮২৯৪৩৪৫	সুব্রত কুমার কর্মকর্তা যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ অঞ্চল ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯১-৬৭৮৪৪ মোবাইল : ০১৭১১২৮৮১০৪ ইমেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম ও পদবি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
	প্রাতিষ্ঠানিক						
১।	সার সরবরাহ	১ (এক) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে বিএডিসি'র সদর দপ্তরের বরাদ্দপত্র। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক থেকে বরাদ্দকৃত সারের বিপরীতে সারের মূল্যের ডিডি/পেঅর্ডার। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে সার উত্তোলনের অথরাইজেশন পত্র। 		সংশ্লিষ্ট ব্যাংক (টিএসপি ও ডিএপি সারের জন্য সোনালী ব্যাংক এবং এমওপি সারের জন্য জনতা ব্যাংক) থেকে বরাদ্দকৃত সারের বিপরীতে সারের মূল্যের ডিডি/পেঅর্ডার।	<p>১. নাজমীন হক টুন্পা সহকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, কলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৫২১৫৭৩৬৯৩</p> <p>২. মোঃ আবু নাসের খান উপসহকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, কলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৭১৮৩৩৩০০৮</p> <p>৩. মোহাম্মদ মমিনুল হক উপসহকারী পরিচালক (সার) বিএডিসি, নেত্রকোণা। মোবাইলঃ ০১৭১৮২৯৪৩৪৫</p>	<p>সুব্রত কুমার কর্মকার যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ অঞ্চল ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯১-৬৭৮৪৪ মোবাইল : ০১৭১১২৮৮১০৪ ইমেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com</p>
	অভ্যন্তরীণ						
১।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আবেদনপত্র সদর দপ্তরে প্রেরণ (অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, ছুটি নগদীকরণ, পিএলআর ইত্যাদি)	১ (এক) কার্যদিবস	<ul style="list-style-type: none"> ছুটিনগদীকরণের জন্য পিএলআর অনুমোদনের পত্র। পিএলআর এর জন্য এসএসসি/ সমমানের পরীক্ষার সনদপত্র। পিএলআর ছুটি শুরু হওয়ার ৩ (তিন) মাস আগে ছুটির আবেদন করতে হবে। 		বিনামূল্যে	<p>দিলরুবা আক্তার সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, কলাশপুর, ময়মনসিংহ। মোবাইলঃ ০১৬২১৬৪১৩৩৮</p>	<p>সুব্রত কুমার কর্মকার যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, ময়মনসিংহ অঞ্চল ময়মনসিংহ। ফোন : ০৯১-৬৭৮৪৪ মোবাইল : ০১৭১১২৮৮১০৪ ইমেইল : jdfert.badc.myn@gmail.com</p>

৩০/১২/২০২৫ তারিখ পর্যন্ত কোন পরিবর্তন নেই

ভিভনভিশন এবং মিশন
ভিভন

মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা

মিশন

উক্ত ফসলশীল বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, ভূ-পরিষ্কার পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

(২.১) নাগরিক সেবা সমূহ

ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রার্থিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বনকৃত্ত ঘাশ এবং প্রবাহমান বিভিন্ন নদীতে ১-কিউসেক হতে ৫-কিউসেক ক্ষমতা সম্পন্ন বিন্দু, চালিত এলএলপি পাম্প স্থাপন	<ul style="list-style-type: none"> কৃষক গ্রুপ হতে আবেদন প্রাপ্তি। আবেদন যাচাই-বাছাই ও বরাদ্দ। সরবরাহ ও কমিশনিং। 	<p>ক) আবেদনপত্র।</p> <p>খ) ক্রীম সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (কৃষক গ্রুপ কর্তৃক হতে ৪০,০০০/- টাকা পে-অর্ডার/ জমির পর্চা, রেজুলেশন, ক্রীম ম্যাপ ইত্যাদি) ভিভির মাধ্যমে</p> <p>গ) আবেদনের নির্ধারিত ফরম স্থানীয় ইউনিট (ডিসচার্জ অনুযায়ী) পার্টিসিপেশন অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>পার্টিসিপেশন ফি = ২৫,০০০/-</p> <p>পার্টিসিপেশন ফি = ১০,০০০/-</p>	সেচ কমিটির অনুমোদন স্বাপেক্ষে ১ থেকে ৩ মাস লাগতে পারে।	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	
২	সোলার এলএলপি ক্রীম স্থাপন, সরবরাহ ও কমিশনিং	<ul style="list-style-type: none"> কৃষক গ্রুপ হতে আবেদন প্রাপ্তি। আবেদন যাচাই-বাছাই ও বরাদ্দ। সরবরাহ ও কমিশনিং। 	<p>ক) আবেদনপত্র।</p> <p>খ) ক্রীম সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (কৃষক গ্রুপ কর্তৃক হতে ৪০,০০০/- টাকা পে-অর্ডার/ জমির পর্চা, রেজুলেশন, ক্রীম ম্যাপ ইত্যাদি) ভিভির মাধ্যমে</p> <p>গ) আবেদনের নির্ধারিত ফরম স্থানীয় ইউনিট (ডিসচার্জ অনুযায়ী) পার্টিসিপেশন অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>পার্টিসিপেশন ফি = ১০,০০০/-</p> <p>পার্টিসিপেশন ফি = ১০,০০০/-</p>	সেচ কমিটির অনুমোদন স্বাপেক্ষে ১ থেকে ৩ মাস লাগতে পারে।	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	
৩	পানির গুণগতমান (আর্সেনিক, আয়রণ, লবণাক্ততা, পিএইচ, ইসিসহ গুরুত্বপূর্ণ উপাদান) পরীক্ষা	<ul style="list-style-type: none"> ক্রীম হতে নমুনা সংগ্রহের পর বিএডিসির পরীক্ষাগারে পরীক্ষা গ্রাহক কর্তৃক প্রাপ্ত নমুনা পরীক্ষা 	নমুনা সংগ্রহের পাশে পরিচিতি সম্বলিত তথ্য থাকতে হবে।	বিনামূল্যে / সরকার নির্ধারিত ফি	১ থেকে ২ কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	
৪	ডাগওয়েল ও সোলার পাম্পের স্থাপন, সরবরাহ ও কমিশনিং	<ul style="list-style-type: none"> কৃষক গ্রুপ হতে আবেদন প্রাপ্তি। আবেদন যাচাই-বাছাই ও বরাদ্দ। সরবরাহ ও কমিশনিং। 	<p>ক) আবেদনপত্র।</p> <p>খ) ক্রীম সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (কৃষক গ্রুপ কর্তৃক হতে ৪০,০০০/- টাকা পে-অর্ডার/ জমির পর্চা, রেজুলেশন, ক্রীম ম্যাপ ইত্যাদি) ভিভির মাধ্যমে</p> <p>গ) আবেদনের নির্ধারিত ফরম স্থানীয় ইউনিট (ডিসচার্জ অনুযায়ী) পার্টিসিপেশন অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>পার্টিসিপেশন ফি = ১০,০০০/-</p> <p>পার্টিসিপেশন ফি = ১০,০০০/-</p>	সেচ কমিটির অনুমোদন স্বাপেক্ষে ১ থেকে ৩ মাস লাগতে পারে।	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	
৫	ভূ-পর্চা সেচনালা নির্মাণের মাধ্যমে পানির অপচয় রোধ ও সেচ দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।	<ul style="list-style-type: none"> কৃষক গ্রুপ হতে আবেদন প্রাপ্তি। আবেদন যাচাই-বাছাই ও বরাদ্দ। 	<p>ক) আবেদনপত্র।</p> <p>খ) ক্রীম সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (কৃষক গ্রুপ কর্তৃক হতে ২৫,০০০/- টাকা পে-অর্ডার/ জমির পর্চা, রেজুলেশন, ক্রীম ম্যাপ ইত্যাদি) ভিভির মাধ্যমে</p> <p>গ) আবেদনের নির্ধারিত ফরম স্থানীয় ইউনিট (ডিসচার্জ অনুযায়ী) পার্টিসিপেশন অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>পার্টিসিপেশন ফি = ১০,০০০/-</p> <p>পার্টিসিপেশন ফি = ২৫,০০০/-</p>	সেচ কমিটির অনুমোদন স্বাপেক্ষে ১ থেকে ৩ মাস লাগতে পারে।	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	

৬	গভীর মলক, প পুনঃ স্থাপন, সরবরাহ ও কমিশনিং	<ul style="list-style-type: none"> কৃষক গ্রুপ হতে আবেদন প্রাপ্তি। আবেদন যাচাই-বাছাই ও বরাদ্দ। 	<p>ক) আবেদনপত্র।</p> <p>খ) স্বীম সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (কৃষক গ্রুপ কর্তৃক জমির পর্যা, রেভেনুেশন, স্বীম ম্যাপ ইত্যাদি)</p> <p>গ) আবেদনের নির্ধারিত ফরম স্থানীয় ইউনিট অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>পার্টিসিপেশন ফি = ২০,০০০/- হতে ৩০,০০০/- টাকা পে-অর্ডার/ ডিভির মাধ্যমে</p> <p>(ডিসচার্জ অনুযায়ী পার্টিসিপেশন ফি কম বা বেশী হতে পারে।</p>	সেচ কমিটির অনুমোদন স্বাপেক্ষে ১ থেকে ৩ মাস লাগতে পারে।	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	
৭	প্রতিট উপজেলায় অটো রেকর্ডার স্থাপন করে পানির স্তর পরিমাপ করণ					সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	
৮	সেচযন্ত্রের লাইসেন্স প্রদান	<ul style="list-style-type: none"> কৃষক গ্রুপ হতে আবেদন প্রাপ্তি। আবেদন যাচাই-বাছাই ও বরাদ্দ। 	<p>ক) আবেদনপত্র।</p> <p>খ) স্বীম সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (কৃষক গ্রুপ কর্তৃক জমির পর্যা, রেভেনুেশন, স্বীম ম্যাপ ইত্যাদি)</p> <p>গ) আবেদনের নির্ধারিত ফরম স্থানীয় ইউনিট অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>পার্টিসিপেশন ফি = ২০০/- হতে ১০০০/- টাকা পে-অর্ডার/ ডিভির মাধ্যমে</p> <p>(ডিসচার্জ অনুযায়ী পার্টিসিপেশন ফি কম বা বেশী হতে পারে।</p>	সেচ কমিটির অনুমোদন স্বাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	
৯	আধুনিক সৃষ্টি উপকরণের মাধ্যমে উন্নত সেচ ব্যবস্থাপনা বৃদ্ধিকরণ	<ul style="list-style-type: none"> কৃষক গ্রুপ হতে আবেদন প্রাপ্তি। আবেদন যাচাই-বাছাই ও বরাদ্দ। 	<p>ক) আবেদনপত্র।</p> <p>খ) স্বীম সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (কৃষক গ্রুপ কর্তৃক জমির পর্যা, রেভেনুেশন, স্বীম ম্যাপ ইত্যাদি)</p> <p>গ) আবেদনের নির্ধারিত ফরম স্থানীয় ইউনিট অফিসে পাওয়া যাবে।</p>	<p>পার্টিসিপেশন ফি = ১০,০০০/- হতে ১৫,০০০/- টাকা পে-অর্ডার/ ডিভির মাধ্যমে</p> <p>(ডিসচার্জ অনুযায়ী পার্টিসিপেশন ফি কম বা বেশী হতে পারে।</p>	সেচ কমিটির অনুমোদন স্বাপেক্ষে ১ থেকে ৩ মাস লাগতে পারে।	সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকৌশলী	

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা সমূহ

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

(২.৩) ক্ষতাদর্শীণ সেবা সেবা সমূহ

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পি.আর.এল মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রধান প্রকৌশলী (কুভসেচ), বিএডিসি, ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পাশ সার্টিফিকেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল রশিদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সওকা), বিএডিসি, যশোর সার্কেল, যশোর। ফোন- ০২৪৭৭৭৬২৫৭১ মোবাইল-০১৭১১০৪৬০০০ ই-মেইলঃ seabdcjsr@gmail.com	
২	ছুটি মনোনীকরণ মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রধান প্রকৌশলী (কুভসেচ), বিএডিসি, ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) এসএসসি পাশ সার্টিফিকেটের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল রশিদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সওকা), বিএডিসি, যশোর সার্কেল, যশোর। ফোন- ০২৪৭৭৭৬২৫৭১ মোবাইল-০১৭১১০৪৬০০০ ই-মেইলঃ seabdcjsr@gmail.com	
৩	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব হিসাব বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল প্রদানের প্রস্তাব প্রধান প্রকৌশলী (কুভসেচ), বিএডিসি, ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) শেষ মাসের বেতনের সনদ/পে-স্লিপের কপি।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল রশিদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সওকা), বিএডিসি, যশোর সার্কেল, যশোর। ফোন- ০২৪৭৭৭৬২৫৭১ মোবাইল-০১৭১১০৪৬০০০ ই-মেইলঃ seabdcjsr@gmail.com	
৪	অনুভোগিক প্রদানের প্রস্তাব ভর বিভাগে প্রেরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুভোগিক প্রদানের প্রস্তাব প্রধান প্রকৌশলী (কুভসেচ), বিএডিসি, ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র খ) ৩০০/- টাকার মন-জুডিসিয়াল পাম্প গ) পিআরএল মঞ্জুরির অফিস আদেশ। ঘ) নমিনির কাগজপত্র , ৬) ছুটির হিসাব জ) বিভিন্ন কর্মকালীন সময়ের না দাবি পত্র। আবেদন পত্র বিএডিসি'র ওয়েবসাইট www.badc.gov.bd পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল রশিদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সওকা), বিএডিসি, যশোর সার্কেল, যশোর। ফোন- ০২৪৭৭৭৬২৫৭১ মোবাইল-০১৭১১০৪৬০০০ ই-মেইলঃ seabdcjsr@gmail.com	
৫	প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রধান প্রকৌশলী (কুভসেচ), বিএডিসি,	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) সর্বশেষ প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের আদেশের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল রশিদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সওকা), বিএডিসি, যশোর সার্কেল, যশোর।	

		ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ।				ফোন- ০২৪৭৭৭৬২৫৭১ মোবাইল-০১৭১১০৪৬০০০ ই-মেইলঃ sebadcjsr@gmail.com
৬	বিএডিসি'র ২০-১০ম প্রজন্ম কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রধান প্রকৌশলী (কুমিল্লা), বিএডিসি, ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত বহিঃবাংলাদেশ গমন সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল রশিদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সেওকা), বিএডিসি, যশোর সার্কেল, যশোর। ফোন- ০২৪৭৭৭৬২৫৭১ মোবাইল-০১৭১১০৪৬০০০ ই-মেইলঃ sebadcjsr@gmail.com
৭	বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট সংক্রান্ত NOC প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রধান প্রকৌশলী (কুমিল্লা), বিএডিসি, ঢাকা দপ্তরে প্রেরণ।	ক) স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র খ) আবেদনপত্রে প্রদর্শিত পাসপোর্ট করার কারণ সংক্রান্ত প্রমাণকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস।	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল রশিদ তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সেওকা), বিএডিসি, যশোর সার্কেল, যশোর। ফোন- ০২৪৭৭৭৬২৫৭১ মোবাইল-০১৭১১০৪৬০০০ ই-মেইলঃ sebadcjsr@gmail.com



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
দৌলতদিয়াড়, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা
ফোনঃ ০২৪৭৭৭৮৮৬৪১,
ই-মেইলঃ rcachuadangabadc@gmail.com

স্মারক নং- ১২.০৬.১৮২৩.৬৩২.১৬.০১১.২১-৫০১

তারিখঃ ১৮/১২/২০২৫

বিষয়ঃ ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.১৯.০০১.২৫.২৭৭, তাং-১৪/১২/২০২৫ ইং।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের আলোকে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ২০২৫-২৬ অর্থবছরের কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ এর স্থিরচিত্র সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তিঃ ১. বর্ণনামতে।

মায়দুল আলম
আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক(অঃ দাঃ)
বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা।

বরাবর
মুখ্যপরিচালক
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বিএডিসি, কৃষি ভবন, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপিঃ

১. হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, কৃষি ভবন, ঢাকা।
২. সহঃ হিসাব নিয়ন্ত্রক (সমন্বয়), বিএডিসি, কৃষি ভবন, ঢাকা।
৩. অফিস কপি।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়
দৌলতদিয়াড়, চুয়াডাঙ্গা।

ফোন: ০২৪৭৭৮৮৬৪১, ই-মেইল: rcachuadangabadc@gmail.com



"কৃষিই সফলি"
"দারা যোগায় সুখের অন্ন,
আমরা আছি, তাদের জন্য"

মাঠ পর্যায়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

- ভিশন : মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা।
মিশন : উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, সু-পরিষ্কৃত পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবহতা দূরীকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

- ২.১ নাগরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।
২.২ দাপ্তরিক সেবা : প্রযোজ্য নয়।
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা : আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা দপ্তর এর অভ্যন্তরীণ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি -

সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/অন্যান্য কর্মসম্পন্ন	সেবারূপ এবং পরিণাম পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবার নামসমূহ পরিচালনা কর্তৃকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, দেশ/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার(যার কাছে আপিল বা অভিযোগ করা যাবে) পদবি, ক্রম নম্বর, দেশ/উপজেলা কোডসমূহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
বেতন বিল নিষ্পত্তি (প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)।	বিল ও টোকেন প্রাপ্তির পর সপ্তাহে মাসের শেষ কর্ম দিবস (Ibass++ Software এ চাহিতব্য ব্যাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।	১। সংস্থার নির্ধারিত/নির্দেশিত কর্তৃক অনুমোদিত ও সংস্থার কাগজ বসবাস সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রসহ ও এনআইডি নম্বর উত্তরে পূর্বক দাখিল দুই (২) গুই বিল। ২। হস্তিয়ার বিবরণী ও মন্বর্তীকৃত পদের বিবরণী। ৩। কর্তন সিডিউল। ৪। নিয়োগপত্র,যোগদানপত্র ও সকল প্রাপ্যনিক আদেশ(নব্যযোগদান এর ক্ষেত্রে)	সংস্থার নির্ধারিত/নির্দেশিত ফরম সংস্থার ওয়েব সাইটে/সপ্তাহে দপ্তরে পাওয়া যাবে।	বিল মূল্য এবং EFT / কাংকিং ব্যবস্থা / চেক ইস্যুর মাধ্যমে নিষ্পত্তি।	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪৭৭৮৮৬৪১, জেলা : চুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadangabadc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন ৪১-৫১ দিনকুপা, কৃষ্ণভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৪১২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd

<p>প্রতি ও বিনোদন ভাতার বিল প্রদান।</p>	<p>বিল ও টোকেন প্রাপ্তির পর তিন (৩) থেকে চার (৪) কর্ম দিবস (Ibass++ Software এ চাহিতব্য বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।</p>	<p>১। এনআইডি, প্রোগ্রামিংক আবেদনসহ ৩ ফোননাম পর(বন্দীর ফেরে)</p> <p>১। সফটওয়্যার অফিস প্রধান কর্তৃক অনুমোদন প্রত্যয়নপত্রসহ স্বাক্ষরিত দুই (২) প্রহ বিল। ২। প্রতি ও বিনোদন ছুটি মধুরীর প্রশাসনিক আদেশ। ৩। মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র ও এনআইডি নম্বর।</p>	<p>সফটওয়্যার বিভাগ/সফটওয়্যার দপ্তর।</p>	<p>বিল মূল্য এবং EFT / ব্যাংকিং ব্যবহার মাধ্যমে নিশ্চিত।</p>	<p>আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪১১৭৮৮৬৪১, জেলা : চুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadanganabadc@gmail.com</p>	<p>হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন(৩য় তলা) ৪১-৫১ সিলকুপা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫১২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd</p>
<p>ছুটিস্বাক্ষরকরণ বিল নিশ্চিত।</p>	<p>বিল ও টোকেন প্রাপ্তির পর তিন (৩) থেকে চার (৪) কর্ম দিবস (Ibass++ Software এ বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।</p>	<p>১। সফটওয়্যার আহরণ ও ব্যয় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন প্রত্যয়নপত্রসহ স্বাক্ষরিত দুই (২) প্রহ বিল। ২। পি আর এল মধুরীর প্রশাসনিক আদেশ। ৩। ছুটি নথিমালায় এর প্রশাসনিক আদেশ। ৪। সংস্থার অর্থ বিভাগ কর্তৃক অর্থ মধুরী। ৫। মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদপত্র, নমিনীর তথ্যাদি, পরামর্শন সনদ ও ইনভেস্টিমেন্ট সনদ সত্যায়িত পূর্বক সংশ্লিষ্ট করাতে হবে। ৬। সফটওয়্যার কর্মকর্তা/কর্মচারীর এনআইডি কার্ড</p>	<p>সফটওয়্যার বিভাগ/সফটওয়্যার দপ্তর।</p>	<p>বিল মূল্য এবং EFT / ব্যাংকিং ব্যবহার / চেক ইস্যুর মাধ্যমে নিশ্চিত।</p>	<p>আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪১১৭৮৮৬৪১, জেলা : চুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadanganabadc@gmail.com</p>	<p>হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন(৩য় তলা) ৪১-৫১ সিলকুপা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫১২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd</p>
<p>আনুষ্ঠানিক বিল নিশ্চিত।</p>	<p>বিল ও টোকেন প্রাপ্তির পর তিন (৩) থেকে চার (৪) কর্ম দিবস (Ibass++ Software এ বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।</p>	<p>১। সফটওয়্যার আহরণ ও ব্যয় কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন প্রত্যয়নপত্রসহ স্বাক্ষরিত দুই (২) প্রহ বিল। ২। পি আর এল মধুরীর প্রশাসনিক আদেশ। ৩। সংস্থার অর্থ বিভাগ কর্তৃক অর্থ মধুরী। ৪। না দায়ী প্রত্যয়নপত্র। ৫। সর্বশেষ বেতন বৃদ্ধির অফিস আদেশ। ৬। ৩০০ টাকার নন জুটিপিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৭। প্রায়ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে মৃত্যু সনদপত্র, নমিনীর তথ্যাদি, পরামর্শন সনদ ও ইনভেস্টিমেন্ট সনদ সত্যায়িত পূর্বক সংশ্লিষ্ট করাতে হবে। ৮। সফটওয়্যার কর্মকর্তা/কর্মচারীর এনআইডি কার্ড</p>	<p>সফটওয়্যার বিভাগ/সফটওয়্যার দপ্তর।</p>	<p>বিল মূল্য এবং EFT / ব্যাংকিং ব্যবহার / চেক ইস্যুর মাধ্যমে নিশ্চিত।</p>	<p>আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪১১৭৮৮৬৪১, জেলা : চুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadanganabadc@gmail.com</p>	<p>হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন(৩য় তলা) ৪১-৫১ সিলকুপা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫১২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd</p>
<p>শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান।</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর তিন (০৩) থেকে পাঁচ (০৫) কর্ম দিবস।</p>	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সফটওয়্যার ক্রয় আবেদনসহ। ২। বদলি/সংস্কৃত/আনুষ্ঠানিক এর অফিস আদেশ। ৩। ছত্রপত্র আদেশ। ৪। প্রদেয় তথ্যাদি তহবিল ঋণ, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ঋণ, অস্থায়ী অসম্মতিত আশ্রয় তথ্য।</p>	<p>সফটওয়্যার বিভাগ/সফটওয়্যার দপ্তর।</p>	<p>বিনামূল্যে।</p>	<p>আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪১১৭৮৮৬৪১, জেলা : চুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadanganabadc@gmail.com</p>	<p>হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন(৩য় তলা) ৪১-৫১ সিলকুপা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫১২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd</p>
<p>বেতন বাড়ে আয়ের প্রত্যয়নপত্র/প্রতিশ্রুতিস্বাক্ষরকরণ।</p>	<p>আবেদন প্রাপ্তির পর তিন (০৩) থেকে পাঁচ (০৫) কর্ম দিবস।</p>	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সফটওয়্যার ক্রয় আবেদনসহ বিপরীতসহ আবেদনসহ। ২। সফটওয়্যার আবেদনকারীর এনআইডি কার্ড</p>	<p>সফটওয়্যার দপ্তর / আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক দপ্তর।</p>	<p>বিনামূল্যে।</p>	<p>আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, চুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪১১৭৮৮৬৪১, জেলা : চুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadanganabadc@gmail.com</p>	<p>হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন(৩য় তলা) ৪১-৫১ সিলকুপা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫১২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd</p>

উৎস আয়কর ও জাতি কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর পাঁচ (৫) থেকে ছয় (৬) কর্ম দিবস।	১। ই-টিন নম্বর উল্লেখপূর্বক সঠিক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উৎস আয়কর ও জাতি কর্তৃক প্রদত্ত বিবরণীসহ সাদা কাগজে (A4 সাইজ) আবেদনপত্র।	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক দপ্তর।	বিনামূল্যে।	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, হুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪৭৭৭৮৬৪১, জেলা : হুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadangabadc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন (৩য় তলা) ৪৯-৫১ মিলনুপা, কৃষ্ণভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫৯২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd
বিবিধ আয়/প্রাপ্তির বিপরীতে ব্যাংক বিবরণী সরবরাহ।	প্রতি মাসের তিন (০৩) থেকে সাত (০৭) তারিখের মধ্যে।	১। সঠিক দপ্তর প্রদান কর্তৃক স্বাক্ষরিত পত্র।	সঠিক দপ্তর।	বিনামূল্যে।	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, হুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪৭৭৭৮৬৪১, জেলা : হুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadangabadc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন (৩য় তলা) ৪৯-৫১ মিলনুপা, কৃষ্ণভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫৯২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd
পেমেন্ট স্লিপসিকিটে।	আবেদন প্রাপ্তির পর সাত (৭) থেকে দশ (১০) কর্ম দিবস।	১। স্বাক্ষর কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সঠিক ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিবরণীসহ আবেদনপত্র।	সঠিক দপ্তর / আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক দপ্তর।	বিনামূল্যে।	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, হুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪৭৭৭৮৬৪১, জেলা : হুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadangabadc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন (৩য় তলা) ৪৯-৫১ মিলনুপা, কৃষ্ণভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫৯২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd
টিকানার, সরবরাহ ও সেবা/অফিস পরিচালন ব্যায় বিল), মেসার্স ও সংরক্ষণ, সরকারী প্রতিষ্ঠানের বিলসহ ইত্যাদি স্বাক্ষর বাজেটের আওতার অনুরোধ বাজেট বাতের বিবিধ/অফিস পরিচালন ব্যায় বিল নিশ্চিত।	বিল ও টোকেন প্রাপ্তির পর তিন (০৩) থেকে পাঁচ (০৫) কর্ম দিবসের মধ্যে (Ibass++ Software / সংস্থার অর্থ বিভাগ / ব্যাংকিং শাখা হতে চাহিতব্য বাজেট / ডেবিট প্রাপ্তি সংশ্লিষ্ট)।	১। নির্ধারিত/নির্দেশিত ফরম/প্যাডে অধ্যায়ীপত্র ও অনুরোধ প্রত্যয়নপত্রসহ দুই (০২) এফ বিল দাখিল। ২। ফলনাপান আয়কর সনদপত্র। ৩। ফলনাপান জাতি নিবন্ধন পত্র। ৪। ফলনাপান ট্রেড লাইসেন্স। ৫। বাজেট স্বাক্ষর পত্র / প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন / অর্থ মন্ত্রী/চাহিদা বোতামের বিল সঠিক অন্যান্য কাগজপত্র। ৬। সরকার/সংস্থা কর্তৃক সমস্ত সময়ে জারীকৃত অফিস আদেশ।	সঠিক ব্যক্তি / প্রতিষ্ঠান / সঠিক বিভাগ / সঠিক দপ্তর।	বিনা মূল্যে এবং EFT / সঠিক দপ্তর, ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের নামে শুধুমাত্র হিসাবে দো চক ইস্যুর মাধ্যমে নিশ্চিত।	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, হুয়াডাঙ্গা এর কার্যালয়। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, ফোন- ০২৪৭৭৭৮৬৪১, জেলা : হুয়াডাঙ্গা, email-rcachuadangabadc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি ভবন (৩য় তলা) ৪৯-৫১ মিলনুপা, কৃষ্ণভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং : ০২২২-০০৫৯২৪০, email : controller_accounts@badc.gov.bd

- সকল প্রেনির সেবা গ্রহীতাকে বিনামূলী ও সহযোগীভাষূলক সেবা প্রদান করার অধিকার।
- সেবা সংক্রান্ত কোনো অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, হুয়াডাঙ্গা, ফোন নং : ০২৪৭৭৭৮৬৪১ অথবা ই-মেইল : rcachuadangabadc@gmail.com এ জানানোর জন্য অনুরোধ করা হলো।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক এর দপ্তর, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর।
www.badc.gov.bd



স্মারক নং- ১২.০৬.৮৫০০.৬৩২.১৮.০০৩.২৪. ১৫৪

তারিখ : ০৭ পৌষ ১৪৩২
২২ ডিসেম্বর ২০২৫

বরাবর
যুগ্মপরিচালক (সভ্য),
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ,
বিএডিসি, ঢাকা।

বিষয়ঃ ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্রঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং-২৭৭ তারিখ ১৪/১২/২০২৫ খ্রি: মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৫-২৬ কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরের সিটিজেনস্ চার্টার সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: সিটিজেনস্ চার্টার।

(স্বাক্ষর: মোস্তাফিজুর রহমান)

আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক
বিএডিসি, রংপুর।

ফোন-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯

Email:rcarangpur.badc@gmail.com

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ১। হিসাব নিয়ন্ত্রক, হিসাব বিভাগ, বিএডিসি, ঢাকা।
- ২। দপ্তর কপি।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর।

www.badc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)



১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা

মিশন: উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, ভূ-পরিষ্ক পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, ক্রম নম্বর, জেলা/ উপজেলা কোডসহ, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	আনুভৌমিক বিল প্রদান	তিন (৩) কর্ম দিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তিন (৩) কপি বিলের সাথে ক) প্রশাসনিক আদেশ; খ) অর্থ মঞ্জুরী; গ) না দাবী প্রত্যয়ন; ও ঘ) মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশন সনদ ও ইনডিমনিটি সনদ সংযুক্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় বিএডিসি, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক টেলিফোন নং-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯ email-rcarangpur.badc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ৪৯-৫১ দিলকুশা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং-০২২২৩৩৫৯২৪০, email- controller_accounts@badc.gov.bd
২.	ছুটি নাশদীকরণ বিল প্রদান	তিন (৩) কর্ম দিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তিন (৩) কপি বিলের সাথে ক) প্রশাসনিক আদেশ; খ) অর্থ মঞ্জুরী; গ) না দাবী প্রত্যয়ন; ও ঘ) মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে ওয়ারিশন সনদ ও ইনডিমনিটি সনদ সংযুক্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় বিএডিসি, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক টেলিফোন নং-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯ email-rcarangpur.badc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ৪৯-৫১ দিলকুশা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং-০২২২৩৩৫৯২৪০, email- controller_accounts@badc.gov.bd

	শ্রান্ত ও বিনোদন ভাতার বিল প্রদান	তিন (৩) কর্ম দিবস	সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত তিন (৩) কপি বিলের সাথে ক) প্রশাসনিক আদেশ; ও খ) মূল বেতনের প্রত্যয়ন সংযুক্ত করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় বিএডিসি, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক টেলিফোন নং-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯ email-rcarangpur.badc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ৪৯-৫১ দিলকুশা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং-০২২২৩৩৫৯২৪০, email- controller_accounts@ badc.gov.bd
৪.	শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	তিন (৩) কর্ম দিবস	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদনপত্রের সাথে বদলি/সংযুক্ত/আয়ুক্ত এর অফিস আদেশ, ছাড়পত্র, প্রদেয় ভবিষ্য ভহবিবিল ঋণ, কর্মচারী কল্যাণ ভহবিবিল ঋণ, অস্থায়ী অসমর্থিত আগামের তথ্য ও আবেদনপত্র।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	বিনামূল্যে	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় বিএডিসি, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক টেলিফোন নং-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯ email-rcarangpur.badc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ৪৯-৫১ দিলকুশা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং-০২২২৩৩৫৯২৪০, email- controller_accounts@ badc.gov.bd
৫.	বেতন হতে উৎস আয়কর কর্তনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান	তিন (৩) কর্ম দিবস	ই-টিন নম্বর উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক আবেদনপত্র	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় বিএডিসি, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক টেলিফোন নং-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯ email-rcarangpur.badc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ৪৯-৫১ দিলকুশা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং-০২২২৩৩৫৯২৪০, email- controller_accounts@ badc.gov.bd
৬.	বেতন ঋতে আয়ের প্রত্যয়নপত্র	তিন (৩) কর্ম দিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক আবেদনপত্র	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় বিএডিসি, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক টেলিফোন নং-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯ email-rcarangpur.badc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ৪৯-৫১ দিলকুশা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং-০২২২৩৩৫৯২৪০, email- controller_accounts@ badc.gov.bd
৭.	পেমেন্ট সার্টিফিকেট	তিন (৩) কর্ম দিবস	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়	বিনামূল্যে	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় বিএডিসি, সাগরপাড়া, ধাপ, রংপুর। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক টেলিফোন নং-০২৫৮৯৯৬১৫৭৯ email-rcarangpur.badc@gmail.com	হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, ৪৯-৫১ দিলকুশা, কৃষিভবন, ঢাকা। টেলিফোন নং-০২২২৩৩৫৯২৪০, email- controller_accounts@ badc.gov.bd

বাস্তবায়নেঃ আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, রংপুর।


মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান
আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক
বিএডিসি, রংপুর।

"কৃষিই সমৃদ্ধি"



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
যুগ্মপরিচালক (সার) এর কার্যালয়
যশোর অঞ্চল, যশোর।

স্মারক নং- ১২.০৬.৪১০০.৫৪১.৯৯.০০১.২৪.২৬৩

তারিখঃ ২২/১২/২০২৫ ইং।

বিষয়: ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২
বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫.২৭৭, তারিখ- ১৪-১২-২০২৫ ইং।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৫-২৬ কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিতে অত্র দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ এর পূর্বের ও পরের স্থিরচিত্র সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

Bannu
১২/১২/২০২৫
(মোঃ বোকনুজ্জামান)
(পরিচিতি নং-০২০১৫৪)
যুগ্মপরিচালক (সার)
বিএডিসি, যশোর।
ফোন নং- ০২৪৭৭৬২৫৯০
ইমেইল: jd.fert.jessore@gmail.com

যুগ্মপরিচালক
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বিএডিসি, ঢাকা।

বিতরণ (জ্যোত্সার্বার্থে): (জ্যোত্সার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। মহাব্যবস্থাপক (সার ব্যবস্থাপনা), বিএডিসি, ঢাকা।
- ২। সদস্য পরিচালক (সার ব্যবস্থাপনা)/সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা বিএডিসি, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।

হালনাগাদের পূর্বের স্থিরচিত্র

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
যুগ্মপরিচালক (সার) এর কার্যালয়
 মাসারি অঞ্চল, ময়পুরা

সিটিজেন চার্টার

উদ্দেশ্য (Vision):
 ১. গ্রাহকদের পূর্ণাঙ্গ সেবা, সন্তোষ ও বিশ্বাস অর্জন করা।
 ২. প্রতিষ্ঠানের সেবার মান ও গুণমান বৃদ্ধি করা।
 ৩. ২১ শতকের মানদণ্ডে সেবা প্রদান করা।

মূলনীতি (Mission):
 ১. গ্রাহকদের পূর্ণাঙ্গ সেবা প্রদান করা।
 ২. প্রতিষ্ঠানের সেবার মান ও গুণমান বৃদ্ধি করা।
 ৩. ২১ শতকের মানদণ্ডে সেবা প্রদান করা।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রক্রিয়া	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সিটিজেন চার্টার অধীনে (সেবা, পদ্ধতি, সময়)
১.	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা। ২. সিটিজেন চার্টার গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. ৩০ দিনের মধ্যে। ২. ৩০ দিনের মধ্যে।	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।
২.	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা। ২. সিটিজেন চার্টার গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. ৩০ দিনের মধ্যে। ২. ৩০ দিনের মধ্যে।	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।
৩.	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা। ২. সিটিজেন চার্টার গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. ৩০ দিনের মধ্যে। ২. ৩০ দিনের মধ্যে।	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।
৪.১)	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা। ২. সিটিজেন চার্টার গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. ৩০ দিনের মধ্যে। ২. ৩০ দিনের মধ্যে।	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।
৪.২)	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা। ২. সিটিজেন চার্টার গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. ৩০ দিনের মধ্যে। ২. ৩০ দিনের মধ্যে।	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।
৫.১)	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা। ২. সিটিজেন চার্টার গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. ৩০ দিনের মধ্যে। ২. ৩০ দিনের মধ্যে।	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।
৫.২)	সিটিজেন চার্টার	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা। ২. সিটিজেন চার্টার গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।	১. ৩০ দিনের মধ্যে। ২. ৩০ দিনের মধ্যে।	সিটিজেন চার্টার প্রস্তুত করা এবং গ্রাহকদের কাছে পৌঁছে দেওয়া।

হালনাগাদের পরের স্থিরচিত্র

(বিঃ দ্রঃ- কোন পরিবর্তন না থাকায় পূর্বের এবং বর্তমান স্থিরচিত্র একই)



সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা।

মিশন: উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, ভূ-পরিষ্ক পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, তৃন নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নাম, পদবী, তৃন নম্বর, জেলা/ উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	(১) বীজ উৎপাদন প্রযুক্তি বিষয়ে অগ্রগতি ব্যক্তি/ কৃষক/ এনজিও/ বেসরকারী বীজ উৎপাদনকারীকে পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সেবা প্রদান। (২) বীজ কনশের ক্ষমিতে কীটনাশকের পরিবর্তে মেকানিক্যাল কন্ট্রোল (পার্টি, আশোর ফাঁদ) এবং বায়োলজিক্যাল (উপযোগী পোক) ব্যবহারে কৃষকদের পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সেবা দান।	অফিস চলাকালীন সময়। এছাড়া ছুটির দিনেও সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	(১) স্বহস্তে প্রতিষ্ঠানের প্যাকে আবেদন পত্র। (২) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। (৩) ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ পৌরসভা মেয়র কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিক সনদ।	স্বহস্তে লিখিত আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	১। জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম উপসহকারী পরিচালক (খামার) করিম্বা বীজ উৎপাদন খামার বিএডিসি, মতলবার, ঝিনাইদহ। নোবা: ০১৭৪১ ৪৮৮০০২	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন উপপরিচালক (খামার) করিম্বা বীজ উৎপাদন খামার বিএডিসি, মতলবার, ঝিনাইদহ। Email- ddkarinchafarmbadc@gmail.com ফোন ৪ ০১৭১৯ ৬৩৭৮৩২

(মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মামুন)
পরিচিতি নং-০২০৩০১
উপপরিচালক (খামার)
করিম্বা বীজ উৎপাদন খামার
বিএডিসি, মতলবার, ঝিনাইদহ।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
উপপরিচালক (সবজি বীজ) এর কার্যালয়
সবজি বীজ উৎপাদন খামার
আশমনগর, রংপুর।
Email: kbys.bhdc.rangpur@gmail.com

“কৃষিই সমৃদ্ধি”

স্মারক নং- ১২.০৬.৮৫০০.৬৮১.০৬.০১১.২১.২২৬


তারিখ: ২৬/১২/২০২৫

বিষয়: ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫.২৭৭; তারিখ: ১৪ ডিসেম্বর ২০২৫।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৫-২৬ কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিতে এ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা আছে এবং এই প্রান্তিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি পূর্বের মতই রয়েছে। সিটিজেন চার্টার এর বর্তমান স্থিরচিত্র সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনা মোতাবেক।


(মোসাম্মৎ আকতারুন্ নাহার)
পরিচিতি নং-০২০৩৩০
উপপরিচালক (সবজি বীজ)
বিএডিসি, রংপুর।
মোবাইল: ০১৭১২১৭৫৫১৩

যুগ্মপরিচালক (সওব্য)
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বিএডিসি, ঢাকা।

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে):
১। যুগ্মপরিচালক (সবজি বীজ), বিএডিসি, ঢাকা।
২। অফিস কপি।

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

সিটিজেন চার্টার

নাগরিক সেবা :

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন স্বাক্ষর প্রাপ্তির স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নাম/প্রশাখা কর্মকর্তার পদবি মোবাইল নং ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি অফিসিক্যাল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	সবজি উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ভাবিত OP variety এবং Hybrid জাতের সবজি বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ, সরবরাহ বিষয়ে তামহী ব্যক্তি/কৃষক/এনজিও/বেসরকারী বীজ উৎপাদনকারীকে পরামর্শ/সেবা দান।	১দিন	১. মত ২. ফোন/স্বাক্ষর ৩. জারী পত্র ৪. ফটোকপি ৫. জন্মবাহিনী/মের কর্তৃক প্রদত্ত নথির প্রমাণ	—	বিনামূল্যে সেবা প্রদান।	সবজি পরিচালক (সবজি বীজ) সবজি বীজ উৎপাদন শাখার আলমনগর, রংপুর মোবাইল : ০১৯৯৮-৯৯১১৭৮ juel74430@gmail.com	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি সবজি বীজ উৎপাদন শাখার আলমনগর, রংপুর ফোন : ০৫২১-৬২৫১৩ মোবাইল : ০১৯৯৮-৯৯১১ ddvsbadcrangpur@gmail.com
২	সবজি ফসলের জমিতে কীটনাশকের পরিবর্তে মেকানিক্যাল কন্ট্রোল (ঝালোর ছাঁদ, পাটিং, সিকি পেপার) এবং বায়োলজিক্যাল কন্ট্রোল (উপকারি পোক) ব্যবহারে কৃষকদের পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে সেবা দান।						
৩	সবজি বীজ/চারি উৎপাদনের পাশাপাশি ব্যক্তি বাতে বাণিজ্যিক উৎপাদনের নিমিত্তে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও কারিগরি সেবা প্রদান	স্বালোচনা সাপেক্ষে			অর্থ যত্নশালার পরিপত্র অনুযায়ী		

উপপরিচালক (সবজি বীজ)

সবজি বীজ উৎপাদন খামার

আলমনগর, রংপুর।

ফোন : ০৫২১-৬২৫১৩

মোবাইল : ০১৯৯৮-৯৯১১৭৮

ই-মেইল : ddvsbadcrangpur@gmail.com



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

উপপরিচালক (উদ্যান) এর কার্যালয়

জালফে, টাঙ্গাইল।

ফোন নং-০২৯৯৭৭-৫৩৩৩২, মোবাইল নং : ০১৯৯৮-৭৭০৯৩১

ই মেইল : ddhortbadctang@gmail.com

স্মারক নং-১২.৬৮৩.০১৪.০১.০১.০৬৮.২০১৮/ ২৮৮

তারিখঃ ১৪ ই পৌষ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ
২৯/১২/২০২৫ ইং

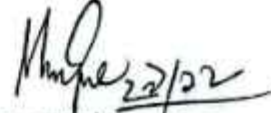
বিষয়: ২০২৫-২৬ অর্থবছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।

সূত্র: সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগের স্মারক নং-১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫.২৭৭; তারিখ-১৪/১২/২০২৫ ইং মোতাবেক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) ২০২৫-২৬ কর্মপরিকল্পনার কর্মসম্পাদন সূচক ১.২ এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ত্রৈমাসিকভিত্তিতে উদ্যান উন্নয়ন কেন্দ্র, বিএডিসি, টাঙ্গাইল দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করা হয়েছে। সিটিজেনস্ চার্টার হালনাগাদকৃত স্থিরচিত্র সংযুক্ত করে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

যুগ্মপরিচালক
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
বিএডিসি, ঢাকা।


(মোঃ মাসে-উল হক)
পরিচিতি নং-০২০২৬৯
উপপরিচালক (উদ্যান)
বিএডিসি, টাঙ্গাইল
২৯/১২/২৫

বিতরণ (জ্যোত্বার): (জ্যোত্বার ক্রমানুসারে নয়)।

১। মহাব্যবস্থাপক (উদ্যান), বিএডিসি, ঢাকা।

২। অফিস কপি।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন

উপপরিচালক (উদ্যান) এর কার্যালয়

জালফৈ, টাঙ্গাইল।

ফোন নং-০২৯৯৭৭-৫৩৩৩২, মোবাইল নংঃ ০১৯৯৮৭৭০৯৩১

ই মেইল আইডিঃ ddhortbadctang@gmail.com



নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)ঃ

ভিশন :

মানসম্পন্ন কৃষি উপকরণ যোগান ও দক্ষ সেচ ব্যবস্থাপনা।

মিশন :

উচ্চ ফলনশীল বিভিন্ন ফসলের বীজ উৎপাদন, সংরক্ষণ ও সরবরাহ বৃদ্ধি করা, সেচ প্রযুক্তি উন্নয়ন, ভূ-পরিষ্কৃতি পানির সর্বোত্তম ব্যবহার, জলাবদ্ধতা দূরীকরণের মাধ্যমে সেচ দক্ষতা ও সেচকৃত এলাকা বৃদ্ধি এবং কৃষক পর্যায়ে মানসম্পন্ন সার সরবরাহ করা।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি মোবাইল ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বিভিন্ন প্রকার সবজী, ফুল, ফলের চারা ও কলম বিক্রয়	ক্যাশ মেমোর মাধ্যমে	-	নগদ	তাৎক্ষণিক	বিক্রয়কারী, উপ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (উদ্যান) বিএডিসি, টাঙ্গাইল মোবাইলঃ ০১৯৯৮৭৭০৯৩ঃ ddhortbadctang@gmail.coi
২	প্রকল্প এলাকায় চাষীদের প্রদর্শনী পুট স্থাপন	চাষীর জমিতে	জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	চারা, সার ও অন্যান্য উপকরণ সামগ্রী প্রদান	মৌসুম ভিত্তিক	উপ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (উদ্যান) বিএডিসি, টাঙ্গাইল মোবাইলঃ ০১৯৯৮৭৭০৯৩ঃ ddhortbadctang@gmail.coi
৩	প্রকল্প এলাকার চাষী প্রশিক্ষণ	চাষীর মাঠে ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	-	দিনব্যাপী	উপ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (উদ্যান) বিএডিসি, টাঙ্গাইল মোবাইলঃ ০১৯৯৮৭৭০৯৩ঃ ddhortbadctang@gmail.coi
৪	গবেষণা মূলক কার্যক্রম	খামারে ও চাষীদের মাঠে	জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	গুণমাত্র চারা বিনামূল্যে প্রদান	মৌসুম ভিত্তিক	উপ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (উদ্যান) বিএডিসি, টাঙ্গাইল মোবাইলঃ ০১৯৯৮৭৭০৯৩ঃ ddhortbadctang@gmail.coi
৫	বিভিন্ন প্রকার কৃষি উপকরণ বিক্রয়	ক্যাশ মেমোর মাধ্যমে	-	নগদ	তাৎক্ষণিক	বিক্রয়কারী, উপ সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (উদ্যান) বিএডিসি, টাঙ্গাইল মোবাইলঃ ০১৯৯৮৭৭০৯৩ঃ ddhortbadctang@gmail.coi

উপপরিচালক (উদ্যান) *re*
বিএডিসি, টাঙ্গাইল।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
কৃষি ভবন
৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
www.badc.gov.bd

কৃষিই সমৃদ্ধি



স্মারক নং- ১২.০৬.০০০০.২০৫.৯৯.০০১.২৫.২৫৯(ক)

তারিখ: ০২ অগ্রহায়ণ ১৪৩২
১৭ নভেম্বর ২০২৫

সভার নোটিশ

বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ২০২৫-২৬ কর্মপরিকল্পনার কার্যক্রম ২.১ এর আওতায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/বিভাগের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে ২য় প্রান্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫) এর সভা আগামী ২২ নভেম্বর ২০২৫ তারিখ বেলা ৯.০০ ঘটিকায় উপপরিচালক (কঃ গ্রোঃ) দপ্তর, বিএডিসি, দিনাজপুরে অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় সংস্থার দিনাজপুর অঞ্চলাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। এ বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।


(শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
যুগ্মপরিচালক
ফোন নং-০২-২২৩৩৮২৬৫৯
js_om@badc.gov.bd

বিতরণ (কার্যার্থে/অবগতি): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। জনাব বিএডিসি,.....।
২। যুগ্মপরিচালক (পাটবীজ/বীপ্র/সার), বিএডিসি, দিনাজপুর।
৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (সেচ), বিএডিসি, দিনাজপুর।
৪। উপপরিচালক (কঃ গ্রোঃ/এএসসি/টিসি), দিনাজপুর।
৫। উপপরিচালক (বীপ্র/কঃগ্রোঃ/বীড), বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।
৬। আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক, বিএডিসি, দিনাজপুর।

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে): (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

- ১। জনাব বিএডিসি,.....।
(সকল বিভাগ/দপ্তর প্রধান)
২। প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৪। সদস্য পরিচালক (ফুডসেচ/বীজ ও উদ্যান/অর্থ/সার-ব্যবস্থাপনা) বিএডিসি, ঢাকা।
৫। সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
৬। অফিস কপি।



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)

কৃষি ভবন

৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা

সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ

www.badc.gov.bd



বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর আওতাধীন দিনাজপুর অঞ্চলাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দের সমন্বয়ে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিষয়ে ২য় ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫) সভার কার্যবিবরণী:

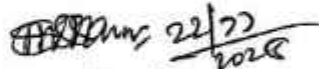
সভাপতি : জনাব শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, যুগ্মপরিচালক (সওব্য), বিএডিসি ও সিটিজেনস চার্টার ফোকাল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি।
তারিখ ও সময় : ২২ নভেম্বর ২০২৫, সকাল ০৯:০০ ঘটিকা।
স্থান : উপপরিচালক (কঃ শ্রোঃ) দপ্তর, বিএডিসি, দিনাজপুর।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট-ক।

সংস্থার সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম, যুগ্মপরিচালক (সওব্য), বিএডিসি, ঢাকা এর সভাপতিত্বে সংস্থার সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব পলাশ হোসেন, উপপরিচালক (সওব্য), বিএডিসি, ঢাকা সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় উপস্থিত ছিলেন সংস্থার দিনাজপুর অঞ্চলাধীন অফিসসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ। সভাপতি সংস্থার সিটিজেনস চার্টার নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছক অনুযায়ী কিভাবে মাঠ পর্যায়ের সিটিজেনস চার্টার তৈরি করতে হবে, সে বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন সেবা কিভাবে পাওয়া যাবে এবং পেতে কী পরিমাণ অর্থ ব্যয় করতে হবে সে বিষয়টিও তুলে ধরেন। তিনি অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কিত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। এছাড়া সিটিজেনস চার্টার কিভাবে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করতে হবে এবং এ বিষয়ে কিভাবে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে সে বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। অতঃপর তিনি সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাদের নিজ নিজ অফিস/দপ্তরে আলাদা আলাদা সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন করে তা দৃশ্যমান জায়গায় প্রদর্শনের নির্দেশনা প্রদান করেন। তাছাড়া সিটিজেনস চার্টারে উল্লিখিত সেবাসমূহ যেন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করা হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

ক্র:নং	গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নকারী
১	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের সকল অফিসে নির্ধারিত ফরম্যাটে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নপূর্বক দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।
২	বিএডিসি'র মাঠ পর্যায়ের অফিস/দপ্তরে প্রদর্শিত সিটিজেনস চার্টারে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা এবং সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল নম্বর স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।
৩	সিটিজেনস চার্টারে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে সেবা গ্রহীতাদেরকে সেবা প্রদানের বিষয়ে বিএডিসি'র কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে সচেতন থাকতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।
৪	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সিটিজেনস চার্টার হালনাগাদ করে হালনাগাদের পূর্বের এবং পরের ছবি প্রতি প্রান্তিকে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট অফিস/দপ্তর প্রধান বিএডিসি।

অন্য কোনো আলোচনা না থাকায় সংযুক্ত সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

✓

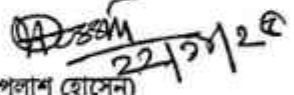

(শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম)
যুগ্মপরিচালক (সওব্য)
বিএডিসি, ঢাকা
ও
ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিএডিসি।

অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১।.....বিএডিসি,।

(সংশ্লিষ্ট অফিস/বিভাগীয় প্রধান)

- ২। প্রোগ্রামার, আইসিটিসেল, বিএডিসি, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৩। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএডিসি, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৪। সদস্য পরিচালক (স্ক্রুটসেট/বীজ ও উদ্যান/অর্থ/সার-ব্যবস্থাপনা)/সচিব মহোদয়ের সহকারী ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিএডিসি, ঢাকা।
- ৫। অফিস কপি।


(পলাশ হোসেন)
উপপরিচালক
বিএডিসি, ঢাকা

ও
বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা,
বিএডিসি।



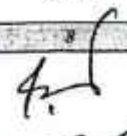
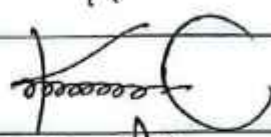
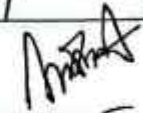


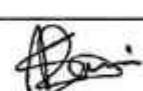
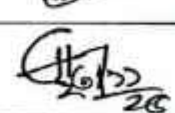
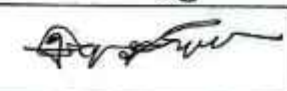



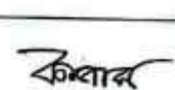
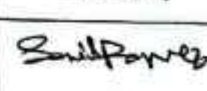


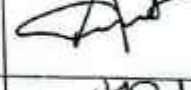
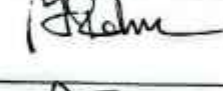

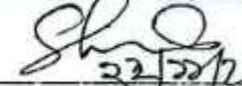
বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি)
কৃষি ভবন
৪৯-৫১ দিলকুশা, ঢাকা
সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ
www.badc.gov.bd



বিএডিসি'র সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চাটার) ২০২৫-২৬ বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/বিভাগের সমন্বয়ে ত্রৈমাসিকভিত্তিতে ২য় প্রান্তিকে (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫) অনুষ্ঠিত অদ্য সভায় উপপরিচালক (কঃ প্রোগঃ) দপ্তর, বিএডিসি, দিনাজপুর এ উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উপস্থিতি:

তারিখ: ২২/১১/২০২৫

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী (সোর্সতার ক্রমানুসারে নয়)	বিভাগ/দপ্তর/কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১	২	৩	৪
১.	ড. মোঃ সুলতানুল আলম যুগ্মপরিচালক	যুগ্মপরিচালক(পাটবীজ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
২.	জনাব কে এম মনিরুজ্জামান যুগ্মপরিচালক	যুগ্মপরিচালক(বীণা) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩.	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম যুগ্মপরিচালক	যুগ্মপরিচালক(সার) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৪.	জনাব সৈয়দা সাবিহা জামাল নির্বাহী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী (ফুডসেফ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৫.	জনাব মোঃ মাজহারুল ইসলাম উপপরিচালক	উপপরিচালক (কঃ প্রোগঃ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৬.	জনাব শাহানা পারভীন উপপরিচালক	উপপরিচালক(এএসসি) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৭.	জনাব মোঃ ফারুক হোসেন উপপরিচালক	উপপরিচালক(বীণা) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
৮.	জনাব মোঃ বুহল আমিন উপপরিচালক	উপপরিচালক (কঃ প্রোগঃ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
৯.	জনাব মোঃ শামসুজ্জোহা প্রামানিক উপপরিচালক	উপপরিচালক (অনুবীজ) হিমাগার বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
১০.	জনাব আবু জাফর মোঃ নেয়ামত উল্লাহ উপপরিচালক	উপপরিচালক (টিসি) হিমাগার বিএডিসি, দিনাজপুর।	
১১.	জনাব মোঃ মোস্তাফিজার রহমান আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক	আঞ্চলিক হিসাব নিয়ন্ত্রক এর দপ্তর বিএডিসি, দিনাজপুর।	
১২.	জনাব মোহাম্মদ মনোয়ার হোসেন খান উপপরিচালক	উপপরিচালক(বীউ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
১৩.	জনাব মোঃ শহীদুল্লাহ কায়সার ভারপ্রাপ্ত সিনি. সহকারী পরিচালক	সিনি. সহ. পরিচালক (ডাল ও তৈল বীজ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
১৪.	জনাব শারমিন আফরোজ বুবা ভারপ্রাপ্ত সিনি. সহকারী পরিচালক	সিনিয়র সহকারী পরিচালক (খামার) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী (যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)	বিভাগ/দপ্তর/কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১৫.	জনাব মোঃ খুরশীদ আলম সহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
১৬.	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক সহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
১৭.	জনাব আলী রেজা মোঃ শরীফ সহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (পাটবীজ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
১৮.	জনাব মোঃ সারোয়ার আলম সহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (পাটবীজ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
১৯.	জনাব শেখর কুমার সাহা সহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (বীপ্র) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
২০.	জনাব মোছাঃ সুলতানা রাজিয়া সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃপ্রোগ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
২১.	জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃপ্রোগ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
২২.	জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃপ্রোগ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
২৩.	জনাব শারমিন আক্তার সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (বীপ্র) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
২৪.	জনাব অতুল চন্দ্র রায় সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (বীউ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
২৫.	জনাব মোঃ সাহাবুদ্দিন সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (টিসি) হিমাগার বিএডিসি, দিনাজপুর।	
২৬.	জনাব মোঃ কামরুজ্জামান সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃ প্রোগ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
২৭.	জনাব মোঃ সামিউল পারভেজ সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী প্রকৌশলী (নির্মাণ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
২৮.	জনাব শ্রী পুনম চন্দ্র রায় সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী প্রকৌশলী (কুম্বসেচ) জোন বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
২৯.	জনাব মোঃ সাইদুল ইসলাম উপসহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩০.	জনাব মোঃ ইয়াসির আরাফাত উপসহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩১.	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান উপ-সহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (সার) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩২.	জনাব শরীফ আহমেদ উপসহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (পাটবীজ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩৩.	জনাব মোঃ হারুনুর রশিদ উপসহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (পাটবীজ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী (যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নাম)	বিভাগ/পদ/কর্মস্থল	স্বাক্ষর
৩৪.	জনাব মোঃ সিজাউর রহমান উপসহকারী পরিচালক	যুগ্মপরিচালক (বীপ্র) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩৫.	জনাব মোঃ আলামিন হোসেন উপসহকারী পরিচালক <i>প্রশিক্ষণ</i>	যুগ্মপরিচালক (বীপ্র) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩৬.	জনাব মোঃ আমিনুল হক উপ-সহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃপ্রোগঃ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩৭.	জনাব রতন চন্দ্র দে উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃপ্রোগঃ) বিএডিসি, দিনাজপুর দপ্তর	
৩৮.	জনাব ধীমান অধিকারী উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃপ্রোগঃ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৩৯.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (বীবি) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৪০.	জনাব রুইহেনা রিনা পারভীন উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (বীবি) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৪১.	জনাব মোঃ নওশের আলী জেলহাজ উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (বীবি) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৪২.	জনাব কাজী ফারহানা ফেরদৌসী উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (এএসসি) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৪৩.	জনাব মোহাম্মদ মতিয়ার রহমান উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (আলুবীজ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
৪৪.	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (কঃ প্রোগঃ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
৪৫.	জনাব ইমরান আলী উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (আলুবীজ) হিমাগার বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
৪৬.	জনাব মোঃ মাহমুদুল হাসান উপসহকারী পরিচালক	সিনি: সহ: পরিচালক (ডাল ও তৈল বীজ) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	Mahamudul
৪৭.	জনাব মুহাম্মদ হিজবুল হোসেন উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (টিসি) হিমাগার বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৪৮.	জনাব এটিএম আসলাম হোসেন উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (টিসি) হিমাগার বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৪৯.	জনাব দীপক কুমার রায় উপসহকারী পরিচালক	উপপরিচালক (বীড) বিএডিসি, ঠাকুরগাঁও।	
৫০.	জনাব মোঃ রাশেদুজ্জামান উপসহকারী প্রকৌশলী	সহকারী প্রকৌশলী (নির্মাণ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৫১.	<i>স্বাক্ষর: মাহমুদুল হাসান ৩০২; প্র: কর্মকর্তা</i>	উপপরিচালক (কঃ প্রোগঃ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	
৫২.	<i>স্বাক্ষর: মোঃ বেব্বি কামরুন সহ: হিমাগার কর্মকর্তা (টিসি)</i>	উপপরিচালক (কঃ প্রোগঃ) বিএডিসি, দিনাজপুর।	

ক্র. নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবী (মোটতার ক্রমানুসারে নয়)	বিভাগ/দপ্তর/কর্মস্থল	স্বাক্ষর
৫০.	মিঃ মো (আব্দুল হক) মাস্টার সহঃ কন্ট্রোলিং অফিসার	স্বাক্ষর/সিটিজেন চার্জার সিটিজেন, দিনাজপুর	স্বাক্ষর
৫৪.			
৫৫.			
৫৬.			
৫৭.			
৫৮.			
৫৯.			
৬০.			

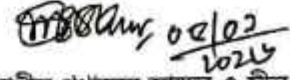
টপ সিট- ২.৩.১

সূচকের নামঃ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত

২য় ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৫)

বিভাগের নামঃ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	লক্ষ্যমাত্রা	অর্জন
১	২	৩	৪	৫
[২.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন।	[২.৩.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত	সংখ্যা	০১	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা হবে।

 ০২/০২
২০২৬

বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল
শেখ মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম
(পরিচিতি নং-০১০০২১)
মুদ্রণনিয়ন্ত্রক (সওব্য)
বিএডিসি, ঢাকা।